



DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ

DEYANIRA DUITAMA GÓMEZ
AIDA EULALIA GÓMEZ HURTADO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
SECCIONAL SOGAMOSO
CONTADURÍA PÚBLICA
2017



DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ

DEYANIRA DUITAMA GÓMEZ
AIDA EULALIA GÓMEZ HURTADO

TRABAJO DE GRADO

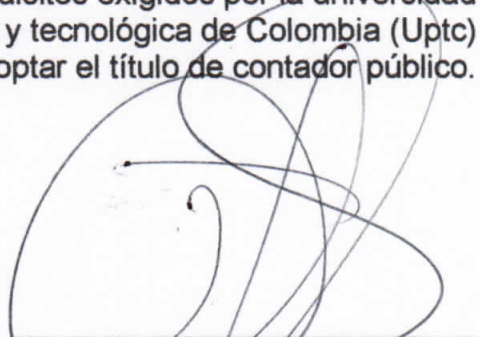
JOHN DANILO PEDRAZA LÓPEZ
CONTADOR PÚBLICO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
SECCIONAL SOGAMOSO
CONTADURÍA PÚBLICA

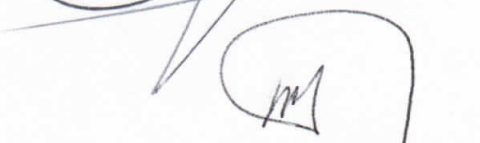
2017

NOTA DE ACEPTACIÓN

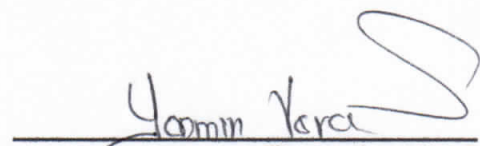
Aprobado por los jurados en cumplimiento
de los requisitos exigidos por la universidad
Pedagógica y tecnológica de Colombia (Uptc)
Para optar el título de contador público.



Firma Director del Proyecto



Firma Jurado 1



Firma Jurado 2

Sogamoso, 1 de junio de 2017

CONTENIDO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
1.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
2. OBJETIVOS.....	9
2.1 GENERAL.....	9
2.2 ESPECÍFICOS.....	9
3. JUSTIFICACIÓN.....	10
4. MARCOS REFERENCIALES	11
4.1 MARCO TEÓRICO	11
4.1.1 TEORÍA DEL CONTROL	11
4.1.2 TEORÍA DEL GASTO PÚBLICO.....	13
4.1.3 TEORÍA DEL SERVICIO PÚBLICO	14
4.2 MARCO LEGAL	14
4.3 MARCO CONCEPTUAL	16
4.4 MARCO ESPACIAL	19
5. metodología	21
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	21
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	21
5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	21
5.3.1 FUENTES PRIMARIAS	21
5.3.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	21
6. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ	23

6.1	DIAGNÓSTICO INICIAL	24
6.3.2.	PROBLEMÁTICA ACTUAL	24
6.3.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA A EVALUAR.....	32
6.2	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	36
6.3.1.	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	36
6.3.2.	MATRÍZ DE RIESGOS.....	39
6.3.3.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	46
6.3	METODOLOGIA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	53
6.3.1.	RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIAS.....	53
6.3.2.	GESTIÓN PARA LA DISMINUCIÓN DEL RIESGO	56
6.3.3.	COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN .	58
6.3.4.	INDICADORES	59
6.4	CONSOLIDACIÓN GUÍA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ALCALDÍA DE MONGUÍ	61
7.	CONCLUSIONES	64
8.	RECOMENDACIONES.....	65
9.	BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA.....	66
10.	ANEXOS.....	68

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Diagnóstico inicial de la entidad y área de almacén.....	24
Tabla 2. Análisis de objetivos por etapas.....	27
Tabla 3. Rangos de eficacia.....	29
Tabla 4. Rangos de eficiencia.....	30
Tabla 5. Matriz DOFA.	33
Tabla 6. Clasificación de los bienes.....	37
Tabla 7. Proceso clasificación de bienes.	38
Tabla 8. Nivel de deficiencia	40
Tabla 9. Nivel de exposición.	40
Tabla 10. Proceso de clasificación de bienes	41
Tabla 11. Definición del riesgo.....	41
Tabla 12. Bienes de consumo.	41
Tabla 13. Bienes devolutivos.....	43
Tabla 14. Bienes inmuebles.....	45
Tabla 15. Responsabilidades y acciones de funcionarios públicos.....	54

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Indicadores de gestión en el análisis inicial.	30
Ilustración 2. Principales normas para el manejo del control interno en entidades públicas.	35
Ilustración 3. Clasificación de entradas y salidas de bienes.	37
Ilustración 4. Sanciones.....	56
Ilustración 5. Etapas para la administración del riesgo.	57
Ilustración 6. Organigrama alcaldía municipal de Monguí.....	58

LISTA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo 1. Procedimiento: Entrada a almacén.	46
Diagrama de flujo 2. Procedimiento: Traslado o salidas de almacén.....	47
Diagrama de flujo 3. Procedimiento: Reintegro de bienes.....	48
Diagrama de flujo 4. Avalúo técnico de bienes.	49
Diagrama de flujo 5. Procedimiento: Toma de inventario.	50
Diagrama de flujo 6. Procedimiento: Baja de bienes inservibles u obsoletos ...	51
Diagrama de flujo 7. Evaluación: Procedimientos del área de almacén.....	52

LISTA DE ANEXO

Anexo 1. Entrevista.....	68
Anexo 2. Encuesta para la evaluación de los procedimientos de control.	72
Anexo 3. Guía para el control de inventarios en la alcaldía de Monguí	75

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es importante precisar que la Alcaldía del Municipio de Monguí es una entidad del estado, de orden territorial y al servicio de la comunidad, dotada de autonomía administrativa y presupuestal, con capacidad de contratar y actuar como persona jurídica, ordenando el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en cada vigencia, adquiriendo bienes y servicios necesarios para garantizar el bienestar social de la población.

En desarrollo de esta actividad cada una de las operaciones se encuentran vigiladas por entes descentralizados, como la Contraloría General de la Nación donde su función principal radica en velar por una eficiente gestión fiscal, de todas las entidades que controlen recursos públicos; la poca continuidad y seguimiento de los controles establecidos hacen que esta gestión se deteriore con el tiempo, creando la necesidad de implementar por parte de las alcaldías sistemas, herramientas y estrategias que contribuyan a una mejor administración de los recursos, como iniciativa propia en busca de un control efectivo sobre los bienes a su cargo como lo resalta la Ley 87 de 1993 en la que se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del estado, implantando responsabilidades de administración a estas organizaciones.

Para ejecutar esta iniciativa y en busca de promover la función principal de toda Entidad del Estado “Administrar y controlar los bienes y recursos públicos municipales”¹, la Alcaldía de Monguí identifica la necesidad de controlar de forma más efectiva su Inventario, para tal fin se hace claridad que el término utilizado en las entidades públicas de “inventario” hace referencia al termino financiero denominado propiedad planta y equipo².

Para la implementación, una forma práctica de satisfacer esa necesidad de autorregulación, se propuso realizar el diseño de un sistema que permita controlar la administración de los bienes que constituyen inventario para el Municipio, por medio de procedimientos de control útiles en las diferentes etapas del bien: adquisición, uso, disposición final y sustitución, fomentando el aprovechamiento máximo de los recursos y una tendencia responsable de los mismos.

¹ Constitución Política de Colombia. Art 315. Atribuciones del alcalde: “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”.

² Plan General de Contabilidad Pública, versión 2007.5 (PGCP). Inventarios: Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública. P. 28

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo optimizar el control del Inventario de la Alcaldía del Municipio de Monguí para garantizar una adecuada gestión en la adquisición, uso, disposición final y sustitución de los bienes que lo conforman?

1.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ ¿Cómo determinar las fallas y aciertos de la metodología de control de inventarios que actualmente usa la Alcaldía del Municipio de Monguí?
- ✓ ¿Cómo construir una metodología secuencial que permita una adquisición, uso y disposición final efectiva de los Inventarios de la Alcaldía?
- ✓ ¿Cómo garantizar el adecuado cumplimiento de la metodología de control diseñada para el control de Inventarios de la Alcaldía?
- ✓ ¿Cómo estructurar y presentar de forma práctica los procedimientos diseñados para la Alcaldía de Monguí?

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Diseñar el Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles e inmuebles para la Alcaldía del Municipio de Monguí, garantizando una adecuada gestión de los recursos en las etapas de adquisición, uso, disposición final y sustitución del bien.

2.2 ESPECIFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico de la metodología de control de inventarios que actualmente usa la Alcaldía de Monguí, evaluando aspectos de eficiencia y efectividad en el resultado.
- ✓ Definir los procedimientos de control para la adquisición, uso, disposición final y sustitución de bienes, necesarios en la gestión efectiva de los inventarios del Municipio.
- ✓ Diseñar una metodología de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de cada procedimiento de control establecido.
- ✓ Consolidar la Guía de Control de Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía del Municipio de Monguí.

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a lo contemplado en los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*, y el artículo 269 de la Constitución Política establece que *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de servicios con empresas privadas colombianas”*. De igual manera en la Ley 87 de 1993 se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado, implantando responsabilidades de administración a estas organizaciones, para lo cual debe disponer de mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Por otra parte la resolución No 222 de julio 05 de 2006 y la resolución 356 de septiembre de 2007 expedidas por la Contaduría General de la Nación, adopta el Régimen de Contabilidad Pública, de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos y en concordancia el decreto 734 de 2012 establece los mecanismos de enajenación así como determinación del avalúo y del precio mínimo de venta de los bienes inmuebles.

Con el fundamento legal antes mencionado y argumentando la investigación en la necesidad de la creación de un sistema de control de inventarios y su respectivo manual para las alcaldías de los municipios de sexta categoría tomando como referente el municipio de Monguí y atendiendo a la falta de información para la administración en el manejo de los recursos asignados a este órgano de control. El diseño del sistema tuvo como propósito ejercer un control eficaz en la dirección de los inventarios de la alcaldía y así determinar los responsables sobre la asignación y el uso adecuado de los bienes concernientes a la entidad, logrando un control útil y oportuno en la información obtenida a través del sistema. En consecuencia se pretendió elaborar un manual que sea directriz para la correcta clasificación y registro de los bienes.

4. MARCOS REFERENCIALES

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 TEORÍA DEL CONTROL

Dada la importancia del control en las organizaciones, es necesario conocer la teoría que a su alrededor nace. Teoría cuyo fundamento es la teoría general de sistemas, siendo las dos aplicables a cualquier tipo de situación no necesariamente de carácter administrativo. Planteando la teoría las siguientes partes del sistema de control, de acuerdo a³:

- ❖ Medición de resultados y comparación con objetivos, planes y estándares pre-establecidos.
- ❖ Comunicación (informes) de los resultados del proceso de medición, a los administradores.
- ❖ Análisis de las desviaciones con respecto a los objetivos, planes, políticas y estándares.
- ❖ Consideración de cursos de acción alternativos.
- ❖ Selección e implementación de alternativas más favorables y
- ❖ Seguimiento, para establecer la efectividad de la acción correctiva y una retroalimentación de información al proceso de planificación para mejorar los ciclos futuros.”

Pasos que se deben seguir para el funcionamiento de manera adecuada y efectiva de cualquier sistema con el fin de obtener resultados que ayuden a la retroalimentación del mismo y hacerlo cada vez más completo y adaptado a las necesidades de la entidad, evaluando los resultados y obteniendo ayudas para el mejoramiento y toma de decisiones sobre las actividades desarrolladas en el sistema.

³ WELSCH. Glenn, HILTON. Ronald, GORDON. Paul. Presupuesto. Planificación y control. Sexta edición, 2005, p. 11

“El control tiene que ver no solamente con los sucesos directamente relacionados para el logro del propósito principal, sino también con el mantenimiento de la organización en condición en la que pueda funcionar adecuadamente para realizar este propósito fundamental”⁴. Debido a la influencia que tiene cada decisión en un ente, sea en cumplimiento de funciones públicas o privadas, se ve afectada a nivel global la organización, y a falta de este se ven truncadas las decisiones a tomar por no saber en verdad que tiene bajo su posesión, en qué estado se encuentra y si cumple o no con las responsabilidades asumidas.

La teoría general de control habla del carácter interdisciplinar del control, porque este se encuentra inmerso en diferentes niveles desde la gerencia hasta las ventas, sin embargo debe estar internamente separado del desempeño, pero solo a nivel general del sistema se haya la conjunción de estos llegando al autocontrol, además el control desde esta teoría, no es visto como un elemento o una práctica que dañe el sistema, sino todo lo contrario no lo perturba sino lo perfecciona, haciendo de su existencia un proceso proactivo y dinámico.

El sistema de control puede ser de lazo abierto o sea que no hay realimentación (sistema plano-lineal); de lazo cerrado, es donde existe una realimentación que reduce el error en las acciones del sistema, haciéndolo menos vulnerable y más dinámico (Este es el fundamento de la teoría en sí); el sistema de control adaptable que está entre los de lazo cerrado con la principal característica de tener la capacidad de auto ajustarse según las condiciones o modificaciones que presente el medio; por último el sistema de control con aprendizaje, donde se valora el elemento humano y su capacidad de aprender de su entorno, llegando a un nivel avanzado, por medio de la gestión del conocimiento que realizan las personas.

Se plantea como “Una función de vigilancia e inspección dentro de las organizaciones, además de regular las operaciones a fin de continuar satisfaciendo las expectativas y moviéndose en dirección de los objetivos propuestos”⁵.

El control debe estar asociado con las diferentes disciplinas encargadas de brindar información para que este se lleve a cabo, así demuestra la interacción entre las diferentes ramas que ejercen en una organización, como lo es el derecho, la economía, ingeniería, administración y contabilidad.

⁴ JOSEPH A., Litterer, The Analysis of Organizations, John Wiley & Sons, Inc., Nueva York, 1965, pág. 233.

⁵ VAN GICH, John. Teoría general de los sistemas, 2º edición, México, 1987. p. 479ss

Debido a que el control mide el nivel de desempeño de cada división y corrige los posibles errores, el control esta dado para evaluar tanto el presente como el futuro donde “El pasado no es afectado por el control porque no admite modificaciones, pero si puede ser objeto de estudio y análisis para conocer esas experiencias interiores”⁶, viendo la posibilidad de ver el pasado para mejorarlo en el presente y tratar de ser excelente en el futuro.

En últimas es fundamental basarse en esta teoría debido a que es una herramienta fundamental para el manejo de los bienes en posesión de la entidad estatal, debido a que se puede tener una mayor certeza sobre los bienes, estado, responsables y ubicación, además de la cantidad y valor de estos.

4.1.2 TEORÍA DEL GASTO PÚBLICO

Las administraciones deben regir su gasto de acuerdo al presupuesto de ingresos y proyectos a realizar, para cumplir a cabalidad con sus obligaciones como ente estatal⁷; es costumbre realizar exenciones, descuentos o bonificaciones en el cumplimiento de las cargas impositivas a favor del estado que se ven afectadas por las rebajas realizadas facilitando el recaudo y permitiendo la ejecución de proyectos en términos establecidos, convirtiéndose en una estrategia positiva para el cumplimiento de programas y proyectos preestablecidos en el presupuesto, además de tener en cuenta las tendencias de pago y de recaudo de las cargas por parte de los sujetos pasivos.

Para esta teoría es necesario realizar la comparación costo-beneficio y la eficiencia de los proyectos realizados, ver el resultado aportado y la calidad del mismo versus los costos incurridos para el desarrollo de programas y de los beneficios perdidos al escoger un programa o actividad.

Dentro de los gastos incurridos no se puede ver el verdadero beneficio ofrecido en los indicadores de eficiencia, allí solo se ve la cantidad monetaria invertida y no el beneficio ni la calidad que se puede ofrecer, esta medido de manera errónea la eficiencia de una administración porque no se toma la inversión en un entorno global sino solo la parte financiera.

La teoría nos proporciona los alcances y limitaciones que tiene la administración municipal, responsabilidades en la satisfacción de necesidades de una comunidad, partiendo del compromiso, la ética y la proyección en la

⁶ GUTIÉRREZ PLAZAS, Gerardo. La administración por control. Bogotá, universidad externado. 1986. p.62

⁷ PANIGUA SOTO, Francisco Jesús. NAVARROI PASCUAL, Reyes. Teoría del presupuesto y el gasto público. Pearson Uned. 2016.

atención al pueblo. Igualmente la presentación clara de la rendición de cuentas que demuestra la buena administración de los recursos.

4.1.3 TEORÍA DEL SERVICIO PÚBLICO

Es la prestación de servicios a favor de la comunidad, en la cual hay dos opciones: Prestarlas personalmente o segregar esa función en otra persona natural o jurídica ya sea privada o pública para cumplir con la función en su totalidad.⁸

Lo que se espera conseguir con la segregación de funciones a otras entidades es la mejor prestación del servicio, con los menores costes posibles y la mayor seguridad y mejor atención posible cubriendo necesidades insatisfechas donde se busca la satisfacción por medio de un servicio, que cumplan con los requisitos mínimos exigidos y dar cumplimiento a los caracteres jurídicos como la igualdad, la regularidad y la continuidad en la prestación del mismo.

Es la principal fuente que demuestra los alcances a los que debe llegar la entidad estatal, aumentando los beneficios para la comunidad y velando por el buen servicio prestado, realizando un presupuesto adaptado a las necesidades, primordialmente las de la comunidad representada.

4.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

En el artículo 209 se menciona que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

LEY 42 DE 1992

Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal.

⁸ DUGUIT, León. Las transformaciones del derecho público. Editorial comares. 2007. P. 27-45

Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales.

LEY 87 DE 1993

Se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

LEY 610 DE 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

DECRETO 1333 DE 1986

Por el cual el presidente de la República de Colombia, Belisario Betancur, expide el Código de Régimen Municipal en el se incorporan las normas constitucionales relativas a la organización y el funcionamiento de la administración municipal y se codifican las disposiciones legales vigentes.

La legislación municipal tiene por objeto dotar a los municipios de un estatuto administrativo y fiscal que les permita, dentro de un régimen de autonomía, cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, promover el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento socio-cultural de sus habitantes, asegurar la participación afectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos públicos de carácter local y propiciar la integración regional.

RESOLUCIÓN 533 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2015

Se incorpora el régimen de contabilidad pública y el marco normativo aplicable a entidades de gobierno, con el fin de uniformar, consolidar y centralizar la información financiera de las entidades públicas, expedido por la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN 620 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2015

Se incorpora el Catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno; dadas las funciones constitucionales y legales asignadas al Contador General de la Nación y a la Contaduría General de la Nación de “uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”, se requiere contar con un instrumento que permita registrar, agregar y consolidar la información financiera de las entidades que

conforman el sector público colombiano; resolución expedida por la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN 193 DE 05 DE MAYO DE 2016

Se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas y garantizar, razonablemente, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de los hechos económicos, emitida por la Contaduría General de la Nación.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

- **Administración pública:** El conjunto de órganos administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (Que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar general), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo⁹
- **Presupuesto público:** Es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país¹⁰
- **Inventarios:** Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal¹¹

⁹ Administración pública. Es tu derecho. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. disponible en: <http://www.estuderecho.com/documentos/derechoadministrativo/000000997908c1305.html>

¹⁰ Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ministerio de hacienda. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldeplanacion/PublicacionesPpto/Manuales/Proceso%20Presupuestal.pdf>

¹¹ Doctrina contable publica compilada. Contaduría General de la Nación. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/04c45767->

- **Gestión pública:** La acción sobre dos familias de limitaciones mitigables falta de incentivos organizativos y falta de incentivos individuales- mediante dos grupos de actuaciones: introducción de mecanismos de competencia y aplicación de técnicas de gestión, respectivamente¹².
- **Interés público:** Conjunto de intereses individuales que pueden ser satisfechos sólo en sociedad¹³.
- **Ejecución presupuestal:** Es el proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes¹⁴.
- **Ingresos:** Son los flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptibles de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresados en forma cuantitativa y que reflejan el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario¹⁵.
- **Inversiones patrimoniales:** Comprenden las inversiones realizadas con la intención de ejercer control o de compartirlo. Así mismo, incluye las inversiones patrimoniales en las que la entidad contable pública ejerce influencia importante¹⁶.

499d-433c-b766-fce73247f4a9/DOCTRINA+CONTABLE+2008-corregida.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9

¹² Gestión pública: conceptos y métodos. Universitat Pompeu Fabra departament of economics and business. [en línea]. [11 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/RAE95.pdf>

¹³ ¿qué es el interés público? A propósito de los conceptos jurídicos indeterminados. Universidad de los Andes. [en línea]. [11 de Agosto de 2015]. Disponible en: https://derechopublico.uniandes.edu.co/components/com_revista/archivos/derechopub/pub274.pdf

¹⁴ Ejecución presupuestal. Transmilenio. [en línea]. [11 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.transmilenio.gov.co/es/articulos/ejecucion-presupuestal>

¹⁵ Doctrina contable publica compilada. Contaduría General de la Nación. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9/DOCTRINA+CONTABLE+2008-corregida.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9>

¹⁶ Doctrina contable publica compilada. Contaduría General de la Nación. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/04c45767->



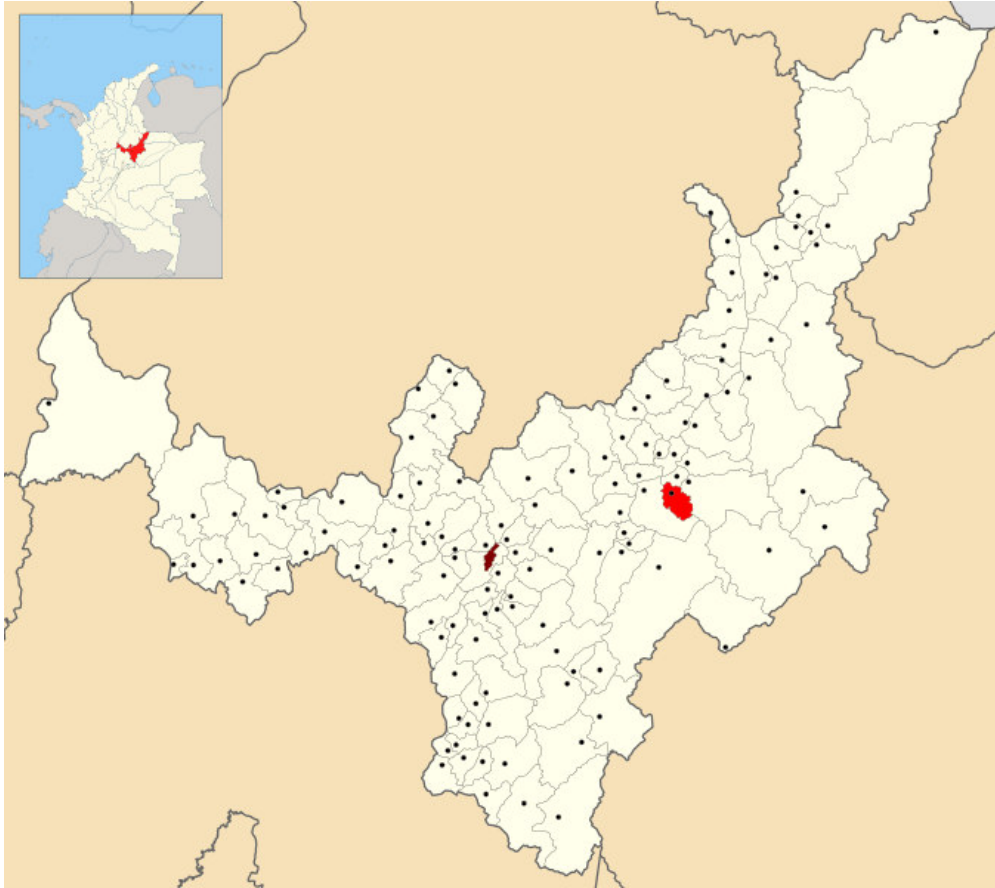
- **Bienes de beneficio y uso público:** Comprenden los bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución, y son de dominio de la entidad contable pública.¹⁷
- **Propiedades, planta y equipo:** comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento¹⁸

499d-433c-b766-fce73247f4a9/DOCTRINA+CONTABLE+2008-corrected.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9

¹⁷ Doctrina contable pública compilada. Contaduría General de la Nación. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9/DOCTRINA+CONTABLE+2008-corrected.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9>

¹⁸ Doctrina contable pública compilada. Contaduría General de la Nación. [en línea]. [10 de Agosto de 2015]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9/DOCTRINA+CONTABLE+2008-corrected.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=04c45767-499d-433c-b766-fce73247f4a9>

4.4 MARCO ESPACIAL



Fuente: Mapa del Municipio de Monguí, Boyacá (Colombia)¹⁹

¹⁹ Municipio de Monguí, Boyacá (Colombia) [en línea]. [10 de mayo de 2017]. Disponible en https://es.wikipedia.org/wiki/Mongu%C3%AD#/media/File:Colombia_-_Boyaca_-_Mongui.svg



Fuente: Google maps²⁰

La propuesta se desarrolló tomando como base la Alcaldía del municipio de Monguí- Boyacá.

Municipio de Monguí

- Extensión total: 80 kilómetros cuadrados Km²
- Altitud: 2900 mts, sobre el nivel del mar
- Distancia de referencia: Monguí – Sogamoso, 18 Km. Monguí – Tópaga, 6 Km. Gozan de carreteras pavimentadas²¹

²⁰ Alcaldía Municipal de Monguí [en línea]. [10 de mayo de 2017]. Disponible en: <https://www.google.com.co/maps/place/Alcald%C3%ADa+Municipal+de+Mongu%C3%AD/@5.7229202,-72.8525314,16z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x3ca2acaffe62884f!8m2!3d5.7225986!4d-72.8492984>

²¹ Página oficial del Municipio de Monguí [en línea]. [8 de Agosto de 2015]. Disponible en: http://www.mongui-boyaca.gov.co/informacion_general.shtml

5. METODOLOGÍA

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Es descriptivo y exploratorio. Descriptivo ya que se orientó a observar y analizar el manejo actual de los inventarios para brindar soluciones que contribuyen con la implementación del control sobre los bienes dentro de la alcaldía de Monguí. Es exploratorio porque se empleó para identificar y analizar una problemática.

5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque de la investigación es de tipo deductivo ya que se partió de los datos aceptados como válidos para llegar a una conclusión de tipo particular y para así poder plantear soluciones a los problemas encontrados.

5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

5.3.1 FUENTES PRIMARIAS

- Recopilación de datos de la alcaldía e investigación que permitieron recoger información para el diseño y guía de manejo de los inventarios.

5.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 de 1993, decretos y el régimen de contabilidad pública
- Internet (Páginas web), página Contaduría General de la Nación, alcaldía del municipio de Monguí.
- La técnica llevada a cabo para recopilar la información necesaria para recolectar los datos consistió en la aplicación de entrevistas en la cual se realizaron preguntas concretas al personal que labora en el departamento de inventarios basadas en los objetivos establecidos en este trabajo, visitas a la entidad en donde mediante la observación se



- analizaron diferentes factores que permitieron llevar a buen término el propósito inicial.
- y demás documentos, libros y lecturas referentes al manejo y control de los inventarios en las entidades públicas en Colombia.

6. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ

El área de almacén es el espacio en donde se depositan elementos, bienes, mercancías de consumo o devolutivos, los cuales se utilizan para el suministro de las dependencias con el fin de contribuir en el desarrollo de los objetivos misionales de la Entidad Pública.

El sistema de control de inventarios utilizado por esta área, es manejado mediante un archivo general en Excel en el que se mantiene un registro permanente tanto de entradas como de las salidas del almacén, también ejercen control mediante actas las cuales son archivadas por la persona encargada actualmente, señora Patricia Acevedo. Por norma general toda entidad pública debe implementar modelos que ayuden a cumplir con sus responsabilidades de información, no solo frente al Estado, sino también frente a los funcionarios que hacen parte de las entidades, lo cual puede evitar en gran medida la corrupción que conlleva a alterar significativamente la destinación y adecuada utilización de los recursos públicos.

De acuerdo con los hallazgos determinados mediante encuesta, se encontraron falencias en el control realizado por parte de los funcionarios públicos y la necesidad de una directriz plasmada en papel que mejore el manejo dado a los inventarios, por ello durante el desarrollo de la propuesta se realiza un diagnóstico que refleje el estado actual de la alcaldía, se expone la matriz DOFA con las soluciones a los problemas encontrados, la clasificaciones de los bienes de la alcaldía, su manejo, la normatividad vigente, los procedimientos, políticas, seguimiento, retroalimentación del sistema de control, gestión y clasificación de los bienes de acuerdo a los niveles de riesgo.

El trabajo se desarrolló cumpliendo con los objetivos propuestos, contando con la colaboración de los funcionarios encargados del área de almacén y el acceso a la información que se obtuvo mediante la aplicación de las encuestas.

6.1 DIAGNÓSTICO INICIAL

6.3.2. PROBLEMÁTICA ACTUAL

La propuesta de elaboración de un Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles e inmuebles para la Alcaldía del Municipio de Monguí, surge ante la evidencia de la falta de procesos y procedimientos debidamente definidos, integrados y recopilados en un instrumento que esté a disposición de los funcionarios, adicionalmente se detecta en el área la inexistencia de mecanismos para controlar y verificar la adecuada gestión de los recursos en las etapas de adquisición, uso, disposición final y sustitución del bien.

Este trabajo pretende ser una fuente de información que oriente e indique de manera más sencilla, el cómo, cuándo y en qué momento se realizan los procedimientos y quiénes deben intervenir en ellos; el principal modelo a seguir es el MECI (Modelo Estándar De Control Interno), en el cual, con base a los componentes, se realizó un diagnóstico inicial, con el fin de contribuir al fortalecimiento del manejo de los inventarios en la alcaldía del Municipio de Monguí.

Tabla 1. Diagnóstico inicial de la entidad y área de almacén.

COMPONENTES	SI	NO	OBSERVACIÓN
SISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO			
✓ AMBIENTE DE CONTROL	X		Dentro de los parámetros de la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública la alcaldía cuenta con una misión y visión claramente establecida y un código de ética en el que prima los valores en pro de interés colectivo.
✓ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	X		A nivel general se presentan modelos para contribuir con el manejo adecuado del presupuesto destinado para el funcionamiento de las entidades públicas, como es el caso del Plan de Desarrollo, en el que se toma cada sector del municipio y se propone un proyecto de mejora, destinando los recursos para la adquisición de bienes necesarios en el desarrollo de cada

			actividad donde el área de almacén cumple un papel importante en el control, uso y disposición de estos.
✓ ADMINISTRACION DE RIESGOS		X	No se pudo evidenciar un procedimiento claramente establecido para la medición y prevención del riesgo en el que se mantenga control permanente de los bienes del municipio.
SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION			
✓ ACTIVIDADES DE CONTROL	X		Existen actividades realizadas por el área de almacén para el control de entradas y salidas de los bienes de la entidad pública como las actas y documentos de traspaso entre otros, aunque no son completamente efectivos.
✓ INFORMACIÓN	X		El manejo de la información dentro de la entidad se maneja a través de circulares, actas y resoluciones principalmente, con las que se procura garantizar la base de la transparencia de la actuación pública y la rendición de cuentas tanto a los entes de control como a la comunidad.
✓ COMUNICACIÓN PÚBLICA	X		La entidad realiza rendición de cuentas, en busca del perfeccionamiento de las relaciones humanas de la organización con diferentes entidades y grupos de interés internos y externos, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales. A nivel del área de almacén se tiene una relación directa con la secretaría de gobierno con quien se comunica mediante documentos físicos la entrada, salidas y novedades de la disposición de los bienes.
SISTEMAS DE CONTROL DE EVALUACION			
✓ AUTOEVALUACIÓN		X	Se pudo evidenciar que no manejan indicadores para el control de inventarios en el área de almacén,

			teniendo en cuenta que es un método efectivo para establecer indicadores que permiten medir la gestión y el control aplicable a los inventarios, utilizadas en la evaluación a las entidades públicas.
✓ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		X	Las entidades públicas están regidas por gran cantidad de normas, leyes y procedimientos, que si se cumplieran a cabalidad disminuirían el riesgo y se tendrían controles más efectivos. Por parte de la dependencia de almacén, el uso de herramientas y adecuación de los procedimientos que se están utilizando podrían mejorar esta área, teniendo en cuenta que en el momento no se tiene ningún método de evaluación efectivo.
✓ PLANES DE MEJORAMIENTO		X	Hasta el momento no se evidencia ningún plan de mejoramiento enfocado únicamente hacia el área de almacén, el control interno que maneja la entidad es muy general.

Fuente: Autores. Con base al MECI

ANÁLISIS DE DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD

Con base a la observación y entrevista realizada con el funcionario encargado del área de almacén, se realizó un análisis de las etapas de los bienes, a saber: adquisición, uso y disposición final, con el fin de evaluar el manejo del control dado a los inventarios, teniendo en cuenta las principales normas para el manejo de estos.

Para llevar a cabo un efectivo estudio de las etapas se establecieron objetivos que permitieron evaluar la gestión en la adquisición, uso y disposición final de los bienes propiedad de la alcaldía del municipio de Monguí mediante el análisis de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Se debe recurrir continuamente a estos, con el fin de evaluar el desempeño y los resultados²² obtenidos a un término de tiempo definido. A continuación se definen los indicadores de medición como:

²² INDICADORES DE GESTIÓN http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestión

- **EFICACIA:** Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó.
- **EFICIENCIA:** Es el logro del uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.
- **EFFECTIVIDAD:** Es el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

Se establecieron objetivos con el fin de medir las etapas de adquisición, uso y disposición final en las acciones y procedimientos realizados en cada etapa, estableciendo una puntuación de 1 a 5 en cada objetivo, donde 1 es menor cumplimiento y cinco mayor cumplimiento del objetivo descrito.

Tabla 2. Análisis de objetivos por etapas.

A. ETAPA DE ADQUISICIÓN						
OBJETIVO	1	2	3	4	5	COMENTARIOS
1. Clasificar los bienes adquiridos teniendo en cuenta los diferentes tipos de ingreso (Compra, donación, traspaso, reintegro, recuperación).			X			Actualmente en la Alcaldía sólo se tiene en cuenta 2 tipos de ingreso: donación y compra.
2. Registrar en un software especializado el ingreso de bienes al área de almacén.	X					No manejan software especializado para el control de inventarios.
3. Expedir el comprobante de ingreso debidamente firmado, con el fin de legalizar la entrada de bienes al Almacén, teniendo en cuenta la respectiva clasificación de los elementos (devolutivos, de consumo).					X	Se realiza acta de ingreso y la respectiva clasificación de los bienes adquiridos.
4. Adquirir seguro para los bienes propiedad de la entidad pública.	X					No cuentan con seguro para la protección de los bienes.
B. ETAPA DE USO						
1. Realizar comprobante de entrega de bienes (consumo, devolutivos).					X	Se realiza comprobante de entrega y acta.

2. Revisar periódicamente el estado de los bienes entregados mediante observación física.				X		Se realiza control cada 6 meses
3. Verificar posición de los bienes entregados y que no hayan sido trasladados sin previo aviso.				X		Cuando se hacen traslados, previamente los autoriza el funcionario encargado del área de almacén y se deja soporte del traslado
C. ETAPA DE DISPOSICIÓN FINAL						
1. Realizar actas de baja de bienes			X			Se creó un comité encargado de bajas de bienes pero no ha empezado a ejecutar las funciones.
2. Capacitar al personal en el manejo de los bienes y el procedimiento a seguir para la baja de estos.				X		Específicamente el comité encargado.
3. Clasificar los bienes para realizar la baja, teniendo en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de bienes no útiles o excedentes para la Entidad. • Cuando el bien hubiere sido robado, extraviado, siniestrado o destruido. • Cuando los bienes muebles sean necesarios para apoyar algún proyecto institucional, se requiera donarlos, o bien, se realice con ellos operaciones de dación en pago. 		X				Se contrata un técnico especializado para que determine las características y el avalúo.
TOTALES	2	2	6	12	10	32

RESULTADOS

Todas las áreas de la entidad pública se verán en la necesidad de establecer metas para su labor, lo cual, por sí sólo, constituye un gran valor en términos de fijación de objetivos, establecimiento de prioridades, asignación de recursos, medición de capacidades e integración de esfuerzos. A continuación se reflejan los resultados obtenidos en la evaluación de los objetivos en cada etapa del bien mediante indicadores de gestión aplicados en el área de almacén de la alcaldía del municipio de Monguí.

Ecuación 1. Eficacia

$$EFICACIA = \frac{\text{RESULTADO ALCANZADO}}{\text{RESULTADO ESPERADO}}$$

$$EFICACIA = 32 / 50 = 0,64 = 64\%$$

Tabla 3. Rangos de eficacia

RANGOS	PUNTOS
0 – 20%	0
21 – 40%	1
41 – 60%	2
61 – 80%	3
81 – 90%	4
>91%	5

Teniendo en cuenta los rangos de ponderación, la entidad en el manejo de los recursos se encuentra en un nivel aceptable, teniendo como resultado un 64% de eficacia, resaltando que los menores puntajes obtenidos se debe a la falta de asignación de recursos en acciones importantes para la buena clasificación y conservación de los bienes, puntos que se deben mejorar debido a la importancia que tienen en el manejo y administración adecuado de los bienes y los recursos públicos

EFICIENCIA

Los resultados tomados para la evaluación de este indicador se realizaron con base a la observación y relacionándolos con los datos obtenidos en la evaluación de objetivos anteriormente planteada.

Ecuación 2. Eficiencia

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Puntos obtenidos}}{\text{Objetivos planteados}}$$

$$\text{Eficiencia} = 32 / 10 = 3,2$$

Lo cual indica que la entidad se encuentra en un rango estable, cumple parcialmente con los procedimientos que se deben llevar para el manejo de inventarios y hace uso adecuado de las herramientas disponibles.

Tabla 4. Rangos de eficiencia

RANGOS	PUNTOS
Muy eficiente	5
Eficiente	3
Ineficiente	1

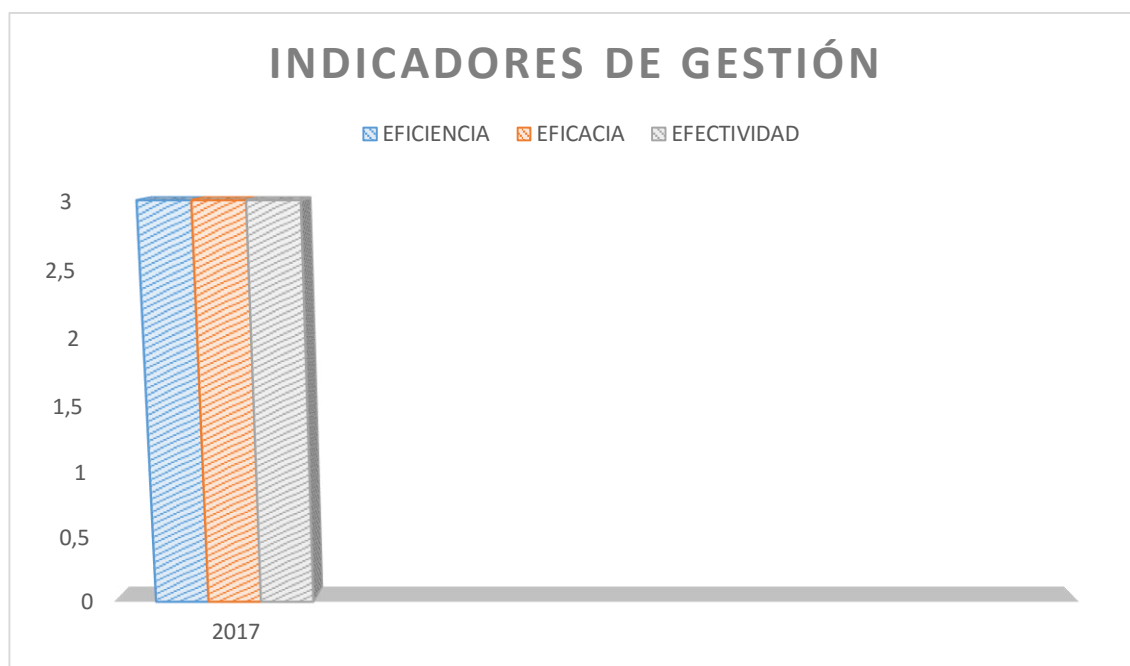
EFFECTIVIDAD: teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y uso de herramientas para el buen funcionamiento de la entidad, la efectividad indica un eficiente cumplimiento en el manejo de los recursos, sin desperdicio de tiempo o dinero, lo que hace que la entidad pública sea eficiente en un puntaje de 3. Finalmente quien es eficiente y es eficaz, en esencia decimos que es efectivo.

Ecuación 3. Efectividad

$$\text{Efectividad} = \frac{\text{Eficiencia} + \text{Eficacia}}{2}$$

$$\text{Efectividad} = (3+3)/2 = 3$$

Ilustración 1. Indicadores de gestión en el análisis inicial.



Fuente: creación de las autoras

Se realizó la anterior gráfica con base a los resultados obtenidos mediante la observación y el análisis de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, los cuales miden el desempeño de la alcaldía del Municipio de Monguí respecto del manejo y control de los bienes en sus diferentes etapas a saber, adquisición, uso y disposición final. Se pretende dejar un referente histórico para futuros comparativos en la medición y aplicación de indicadores.

De acuerdo a las características anteriormente expuestas se puede afirmar que no se lleva a cabo un control efectivo de los inventarios propiedad de la alcaldía municipal, los procedimientos de control y verificación son poco eficaces, con posibilidad de daño gradualmente importante que conlleva riesgos como pérdida, hurto, mal uso y disposiciones inadecuadas de los bienes. Igualmente es importante resaltar la ausencia de pólizas para los bienes de valor significativo que mitiguen o rescindan cualquier daño causado al bien de manera inusual, especialmente las propiedades inmuebles del municipio.

Es imprescindible el funcionamiento del comité de baja y avalúo de los bienes, las propiedades de la alcaldía se encuentran registradas al valor de costo de adquisición, causando una inflación relevante en el valor asignado a las propiedades e inventario en general de la alcaldía, dificultando la razonabilidad de la información contenida contablemente y en el área de archivo y almacén; junto con ello, la tenencia de bienes muebles obsoletos, sin funcionalidad y en custodia de la administración impidiendo suprimirlos de los inventarios.

Finalmente se resalta la importancia de un control permanente sobre los bienes, pues solo se realiza dos veces al año, impidiendo la identificación de

las falencias en el control y dando lapsos importantes para el posible resarcimiento de daños sin tipificación por parte del encargado de área administrativa de archivo y almacén.

6.3.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA A EVALUAR

El área de almacén es el espacio físico delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración Municipal, para ser suministrados a las dependencias de la entidad²³. Con el fin de conocer la estructura y los procedimientos que utilizan para el manejo y control de los inventarios se elaboró una encuesta (ver anexo 1), y partiendo de los componentes analizados tanto en el MECI y la encuesta, se determinó una matriz (DOFA) en la que se identifican los principales factores que impiden el eficiente funcionamiento del manejo y control de inventarios en la alcaldía, Este diagnóstico permitirá captar y procesar la información del área de almacén, logrando identificar posibles oportunidades, amenazas y generando estrategias para el aprovechamiento de las fortalezas y oportunidades.

La Matriz DOFA permite establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se presenta en el proceso de adquisición de bienes y servicios en las entidades, convirtiéndose en la herramienta que permitirá tomar las decisiones estratégicas para los riesgos del proceso, así mismo servirá como marco de referencia en la estrategia, posición y dirección de la administración de riesgos. Es por ello que se realizó un diagnóstico separando cada uno de los componentes de la Matriz (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para luego obtener una sola Matriz presentada a continuación:

- Se entiende como **fortaleza** todos aquellos elementos internos positivos que diferencian los diferentes procesos para la adquisición, uso y disposición final de los bienes.
- Se entiende como **debilidad** aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que constituyen barreras para lograr la buena marcha del proceso de adquisición, uso y disposición final.
Las debilidades son problemas internos, que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.
- Las **amenazas** son situaciones negativas, externas a los procesos, que pueden atentar contra éste.

²³ Manual de inventarios: Control de inventarios para el municipio de Ibagué. [en línea]. [13 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2015/12313-DOC-20151130.pdf>

- Las **oportunidades** son aquellas que se obtienen de situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.²⁴

Tabla 5. Matriz DOFA.

A. ETAPA DE ADQUISICIÓN			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control y seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos y plan de Contratación de la entidad pública. ✓ Estandarización de precios unitarios para la elaboración de presupuestos oficiales. ✓ Actualización y mejoramiento permanente de la información publicada en la página web del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planta de personal insuficiente aprobada para la etapa de adquisición de bienes en la entidad. ✓ Falta de identificación de las necesidades de compra de bienes y servicios. ✓ Incumplimiento en la entrega de los bienes solicitados para el desarrollo habitual de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retroalimentación permanente en los procesos de adquisición y contratación. ✓ Minimización de costos en adquisición de elementos de consumo, manteniendo la calidad en las compras. ✓ Capacitación permanente del personal encargado. ✓ Identificación de nuevos proveedores para la adquisición de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de implementación de procesos y procedimientos en la adquisición de bienes. ✓ Posible nivel de incumplimiento de los requisitos exigidos por parte de las entidades públicas para contratar. ✓ Bienes ubicados en zonas de alto riesgo y que incrementan daños por pérdida o hurto.
B. ETAPA DE USO			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optimización de procedimientos y control continuo de los bienes en funcionamiento a cargo de otras dependencias, mediante la ayuda de herramientas tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia de indicadores sobre el consumo de elementos no devolutivos. ✓ No existe procedimiento reglamentado y aprobado de control administrativo, como registros estadísticos, para 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las normas y políticas para la entrega de elementos devolutivos y para el control de inventarios. ✓ Implementar un nuevo sistema de Inventarios para mantener el control de los bienes que han salido de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No controlar los bienes puede ocasionar pérdida y deterioro. ✓ Cambio constante de jefe de dependencia o sección. ✓ El no aseguramiento de los bienes tanto en uso como en

²⁴ Manual de sistema integral de riesgos. Edición 2008.

	hacerles seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada funcionario de elementos de consumo y elementos devolutivos.	✓ almacén. Medir los resultados continuamente.	bodega.
C. ETAPA DE DISPOSICIÓN FINAL			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
✓ Se tiene el compromiso de implementación de normas y herramientas que conllevan al mejoramiento del control de salida de bienes y disposición final de bienes obsoletos.	✓ Falta de herramientas de control de la mercancía que sale del área de almacén o de las dependencias. ✓ Falta de optimización en el sistema de inventarios que se maneja en Almacén. ✓ Falta de conocimiento en cuanto al manejo de la disposición final de bienes obsoletos.	✓ Disposición de los funcionarios con la actual administración. ✓ Herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procedimientos. ✓ Iniciar programas de capacitación de recurso humano. ✓ Establecer el procedimiento y tiempos para el reporte contable y su verificación, en el momento de salida de los bienes.	✓ No se realiza implementación oportuna del MECI y del sistema de control de inventarios. ✓ Inoperancia del manejo de salida y disposición final los bienes.

Fuente: Creación propia

Para llevar un sistema de control efectivo, es necesario determinar las necesidades de información interna sobre los procesos llevados a cabo por la entidad, por ello se requiere la descripción de las principales normas emitidas para el manejo del control y se realiza una síntesis de cada una para evidenciar las obligaciones de información que debe cumplir la alcaldía.

Ilustración 2. Principales normas para el manejo del control interno en entidades públicas.



Fuente: Normas reglamentarias entidades publicas.

Para el adecuado control de los inventarios se debe analizar los componentes del modelo para la eficiencia y efectividad de los objetivos propuestos, el siguiente paso para maximizar y cumplir con las normas, es la clasificación de los inventarios; la Contaduría General de la Nación proporciona un Plan General de Cuentas para clasificar los bienes, de conformidad con las características, grupos, cuentas y subcuentas establecidas con el fin de simplificar y consolidar la contabilidad de las entidades públicas a nivel nacional. Cuando se adquieran elementos se debe revisar el catálogo con el fin

de evitar la creación de un elemento ya existente, esta clasificación se debe realizar principalmente teniendo en cuenta el origen de los bienes.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Considerando el segundo objetivo de la propuesta de investigación, es de aclarar, que el desarrollo que se presentará a continuación es una recopilación de leyes, normas, decretos, resoluciones como por ejemplo la Constitución política de Colombia art 209²⁵, 267²⁶... Ley 87 de 1993²⁷, ley 80 de 1993, Doctrina contable publica²⁸, MECI, decreto 734 de 2012 resolución 222 de 2006, resolución 356 de 2007, resolución 357 de 2008 y demás reglamentación respecto a los bienes y manejo de acuerdo a lo establecido por la ley. Con base en las normas anteriormente citadas los municipios crean resoluciones de adopción de estos manuales y utilizan los procedimientos aplicables a la entidad.

6.3.1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se clasifican en:

6.2.1.1. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, los bienes se clasificarán de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y por el número de identificación o de nómina y nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

²⁵ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Función administrativa. ART 209 La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

²⁶ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA : Organismos de control ART 267 El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación

²⁷ Ibíd.

²⁸ Ibíd.

Tabla 6. Clasificación de los bienes.

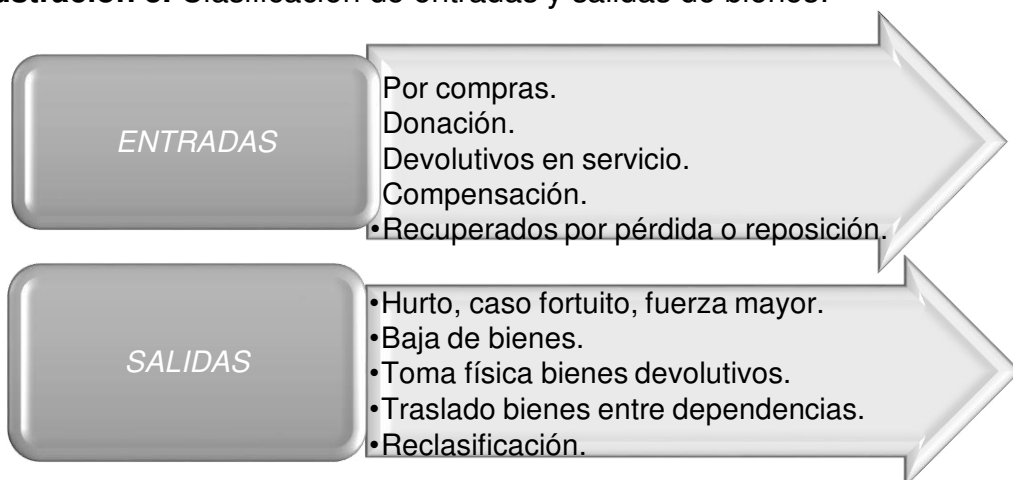
Bienes Inmuebles
<ul style="list-style-type: none"> • Edificios e Instalaciones. • Terrenos
Bienes Muebles
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de procesamiento de datos. • Equipo de Comunicación. • Maquinaria y equipo. • Equipo de transporte. • Muebles y equipo de oficina. • Bienes de Arte y Cultura.
Bienes Intangibles
<ul style="list-style-type: none"> • Software y licencias
Bienes en Bodega
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos Devolutivos. • Elementos de Consumo.

Fuente: Creación de las autoras

6.2.2.2 CLASIFICACIÓN DE GESTIÓN

Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes (entradas y salidas). Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes, fuentes de los recursos con los cuales son adquiridos, estado y proveedores.

Ilustración 3. Clasificación de entradas y salidas de bienes.



Fuente: Adaptación DNP

Tabla 7. Proceso clasificación de bienes.

PROCESO	DEFINICIÓN	COMPONENTES
ENTRADA DE BIENES	Se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición a través de procesos contractuales. (contratación). • Caja menor (fondos fijos reembolsables). • Donación. • Transferencia. • Custodia (incautados). • Reintegros. • Recuperación. • Reposición. • Sobrantes. • Comodato (préstamo de uso). • Indemnización por siniestro. • Mejoras y adiciones. • Traspaso (centro de costos-dependencias). • Traslados (entre dependencias).
SALIDA DE BIENES	Estas se constituyen cuando se efectúa la salida de un bien del área de almacén cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al servidor público que se le entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Salida de bienes por suministro a oficinas. • Salida traspaso fondos. • Salida reposición tecnológica. • Baja de bienes (obsolescencia, renovación, inservibles, no útiles, siniestro, transferencia...).

Fuente: Creación de las autoras

6.2.1.3. CLASIFICACIÓN CONTABLE

Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este manual, la Administración Municipal acata la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el contador del municipio de Monguí; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación.

- a. Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros.
- b. Definir y establecer con el área administrativa las técnicas de evaluación de los inventarios.
- c. Conciliar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes.

6.3.2. MATRÍZ DE RIESGOS

El adecuado manejo de los riesgos favorece el desarrollo y crecimiento del área y principalmente de la entidad, con el fin de asegurar dicho manejo, es importante que se establezca el entorno y ambiente organizacional de la Alcaldía, la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas para mitigar los riesgos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Contexto
- Identificación de riesgos
- Análisis de riesgos
- Valoración de riesgos
- Políticas de administración de riesgos

6.2.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de los riesgos es el proceso de identificación de los efectos o resultados potenciales²⁹, aplicable al uso y disposición de los bienes del área de almacén en la alcaldía del municipio de Monguí.

Teniendo en cuenta las siguientes pautas para mantener un control sobre los procedimientos que se aplicarían a los bienes de la alcaldía, se establecen los niveles de riesgo de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia de un hecho en el área de inventarios para poder ejercer un efectivo y eficiente sistema que permita mitigar y corregir oportunamente las falencias que se puedan presentar; es importante que en el proceso se mantenga en retroalimentación constante para mejorar y fortalecer el sistema de control.

²⁹Análisis del riesgo. [en línea]. [13 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/metodologia-para-el-analisis-de-riesgos-en-una-entidad-publica/>

NIVEL DE DEFICIENCIA

Para la determinación de riesgo es necesario determinar el nivel de deficiencia de los controles actuales con escala de 1 a 10 de la siguiente manera

Tabla 8. Nivel de deficiencia

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
Alto (A)	10	Se presenta porque los controles no son efectivos o es muy posible la presentación de riesgos.
Medio (M)	6	Se presenta cuando los controles efectuados presentan algún un efecto positivo o representan riesgos fugazmente.
Bajo (B)	2	Se presenta cuando los controles son eficientes o se presentan riesgos de manera ocasional.

Fuente: Creación de las autoras

NIVEL DE EXPOSICION

El nivel de exposición representa las probabilidades de existencia de riesgos representada por cantidad de veces o frecuencia.

Tabla 9. Nivel de exposición.

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NE	DEFINICIÓN
Frecuente (EF)	3	La exposición al riesgo se presenta habitualmente.
Ocasional (EO)	2	La exposición al riesgo es probable de manera moderada.
Esporádico (EE)	1	La presentación del riesgo se proporciona eventualmente.

Fuente: Creación de las autoras

PROBABILIDAD DEL RIESGO

La probabilidad de riesgo se determina de acuerdo al nivel de deficiencia y la exposición.

Tabla 10. Proceso de clasificación de bienes

Nivel de riesgo		Nivel de exposición (NE)		
		3	2	1
Niveles de deficiencia (ND)	10	A=30	A= 20	M=10
	6	A=18	M= 12	M= 6
	2	M= 6	B= 2	B= 1

Fuente: Creación de las autoras

Tabla 11. Definición del riesgo.

Nivel del riesgo	Rango	Definición
Alto (A)	15-30	Es una exposición frecuente con deficiencia alta. Su materialización es más probable, ya sea por su alta existencia en almacén.
Medio (M)	6-14	Exposición moderada con deficiencia media. Su probabilidad de materialización es probable con frecuencia media.
Bajo (B)	1-5	Exposición esporádica o deficiencia baja. La posibilidad de materialización es baja bien por la no existencia de los bienes o por la baja cantidad en inventarios.

Fuente: Creación de las autoras

Tabla 12. Bienes de consumo.

CODIGO	CUENTA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACCION
15109001	Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad. Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores. Explosivos.	Pérdida.	Alto	• Documentos soporte de su uso.
15109002		Desperdicio.	Bajo	• Disminución en la cantidad entrega. • Uso de medidor de eficiencia
		Falta de mantenimiento.	Medio	• Realizar mantenimientos periódicos.
15109003		Vencimiento.	Bajo	• Verificar fechas de vencimiento

15109006	Albañilería y pinturas.			periódicamente.
15109008	Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.	Falta de soportes en su distribución.	Alto	• Verificación de requisitos y cumplimiento en diligenciamiento
15109009	Viveres, rancho y licores.	Valor de compra inferior al presupuestado.	Bajo	• Verificación del precio post-compra de los elementos.
15103001	Repuestos para máquina y equipos.	Mal uso.	Alto	• Destinación específica y aclaración de usos.
15109010	Utensilios de uso doméstico o personal.	Compras innecesarias.	Bajo	• Verificación previa de la destinación de los recursos de acuerdo a las necesidades.
15109011	Vestuario, ropa y equipo de dotación.	Manejo inadecuado o por personas no capacitadas.	Bajo	• Verificación de cumplimiento de requisitos de personas encargadas en su uso
15109012	Otros elementos de consumo.	Almacenamiento inadecuado.	Medio	• Destinación de lugares exclusivos para su almacenamiento.
15109013	Libros, revistas, planotecas y documentos.	Uso indebido o no autorizado.	Medio	• Capacitación a las personas responsables.
15109014	Llantas y neumáticos.	Daño en los productos.	Medio	• Verificación de causas de daño o cambio de responsable
15109015	Herramientas.	Compras no presupuestadas.	Bajo	• Corroboración de compras con el plan de compras y con presupuesto
15103002	Mouse, teclados y bafles individuales.	Hurto	Medio	• Fichas de control reporte de uso.
		Obsolescencia del bien en periodos cortos.	Bajo	• Verificación de uso de herramientas y eficiencia de los mismos.
15109004	Alimentos para animales.	Pérdida.	Alto	• Documentos soporte de entrega.
15109005	Insecticidas, Fungicidas, roenticidas y bactericidas.	Desperdicio.	Bajo	• Disminución en la cantidad entrega. • Medir eficiencia de productos.
15109007	Semillas y abonos	Vencimiento.	Medio	• Verificar fechas de vencimiento periódicamente.
		Falta de detección de receptores.	Bajo	• Detección de beneficiarios.
		Falta de soportes en su distribución.	Alto	• Programación de actividades para su distribución. • Diligenciamiento de requisitos para su entrega.
		• Valor de compra inferior al presupuestado.	Bajo	• Corroboración de compras con el plan de compras y con presupuesto

15109015	Frentes y sistemas de seguridad	Seguridad del sistema.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento de acceso al sistema. Determinar responsables del uso del sistema.
		Seguridad de la información.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Backups de la información y lugares de almacenaje.
		Caducidad de licencias.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de pago de licencias.
		Falta cumplimiento de con reportes.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de envío de reportes a tiempo.

Fuente: Creación de las autoras

Tabla 13. Bienes devolutivos.

CODIGO	CUENTA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACCION
15109016	Armas, Accesorios y repuestos.	Robo.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Control en entrega. Designar responsable. Implementación o refuerzo de seguridad. Acciones de resarcimiento de daños.
15109017	Discos, videos y similares.			
15309001	Elementos de culto religioso.			
15309002	Elementos de museo.			
15109020	Elementos y equipos para arneses y arreos, atalajes y accesorios.	Pérdida.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Inventario periódico.
15109021	Equipos y maquinaria para comedor, cocina despensa y accesorios.	Uso indebido.	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones para su uso.
15103003	Equipos de comunicación, cómputo y otros.	Daño inusual.	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones para su uso. Capacitación sobre el cuidado de los elementos.
15109022	Equipos y maquinaria para construcción, taller e industria.			
15109023	Equipos y maquinaria para deporte, gimnasia, juegos y accesorios.	Falta de mantenimiento.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo.
15309003	Equipos y maquinaria para laboratorio profesional, científico y de enseñanza.	Falta de renovación de materiales.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de renovación de materiales.
15109024	Equipos y maquinaria para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y accesorios.	Falta de responsable.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de responsable. Planillas de préstamo. Designación de encargado.
15109025	Equipos y maquinaria para oficina, dibujo y	Daño de accesorios.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de vida útil y daño inusual. Control periódico de accesorios en bodega.
		Falta de detección de beneficiarios.	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Programación de actividades.
		Compras	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto basado

15109026	sus accesorios. Equipos y maquinaria para transporte y sus accesorios.	innecesarias.		en necesidades.
15109027	Herramientas industriales.	Entrega sin cumplimiento de requisitos.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Verificación sobre el control en la entrega de herramientas y utensilios.
15109028	Instrumentos musicales y sus accesorios.	Falta de normas de sanidad.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de todas las normas competentes.
15109029	Libros de biblioteca, estudios, documentos, mapotecas, plano tecas y microfichas.	Falta de requisitos del designado.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de responsable. Diligenciamiento completo de documentos
15109030	Muebles y enseres.	Almacenamiento inadecuado o inseguro.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de documentos y requisitos del responsable.
15109031	Material rodante, maquinas, equipos y accesorios.	Préstamos sin control.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del lugar de almacenamiento. Determinar lugar de almacenamiento adecuado
15109032	Material fijo, maquinas, equipos y accesorios.	Cambio entre oficinas.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verificación sobre el control en la entrega.
15103004	Máquinas para, procesamiento automático de datos.	Acceso de personas no autorizadas.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de responsables o devolución del bien a la persona encargada según archivo.
15109033	Intangibles.	Entrega de información confidencial.	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de capacitación e información en su uso.
15109034	Otros elementos devolutivos.	Copias no autorizadas.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Restricción de personal.
		Tratamiento inadecuado.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Restricción o seguridad en la salida de la información.
		Cumplimiento de licencias de software.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Control en el cumplimiento de licencias de software.
		Ausencia de copias de seguridad.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Programación de fechas de copias de seguridad y lugar de reposo.
		Falta de Seguridad en sistemas.	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Designación de encargado. Cronograma de mantenimiento. Control sobre las personas con acceso a la información y su uso.

Fuente: Creación de las autoras

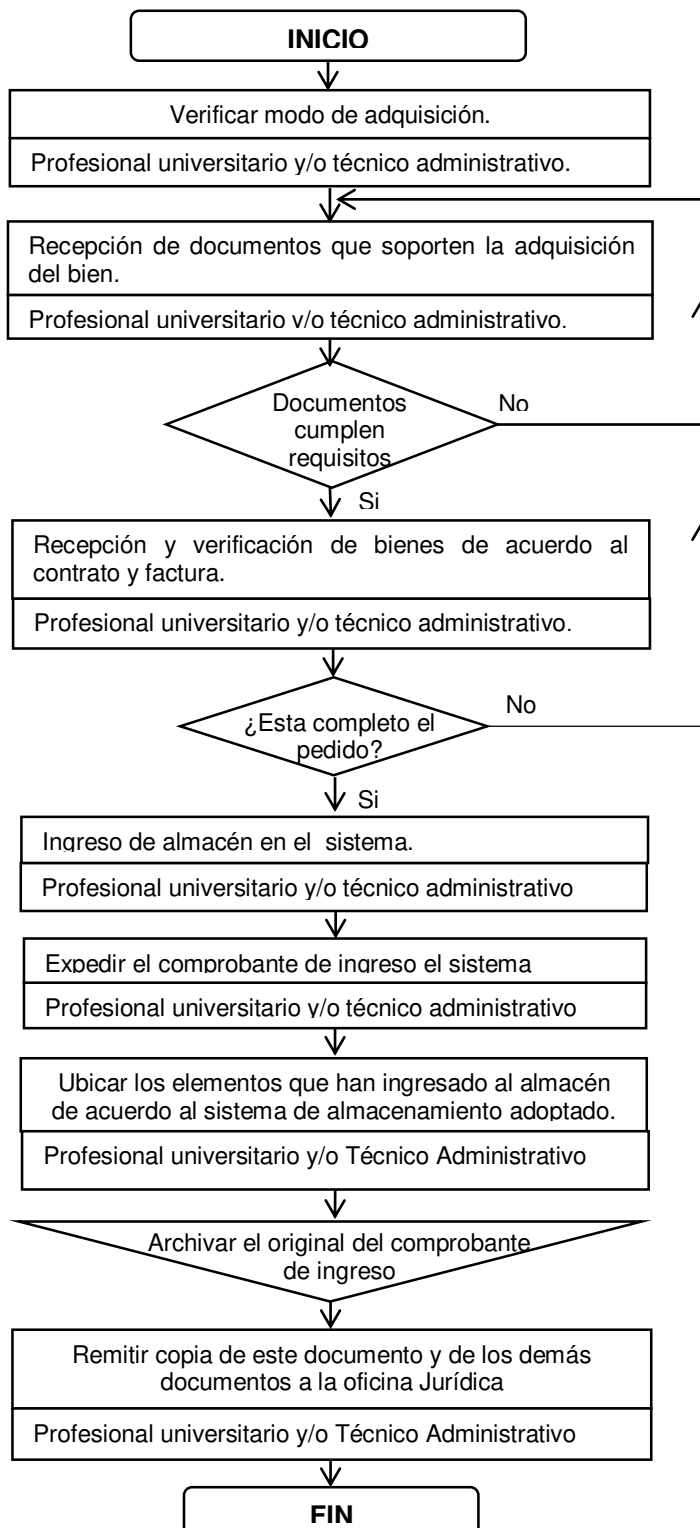
Tabla 14. Bienes inmuebles

16150101	Edificaciones y construcciones Lotes Plantas y ductos. Acueductos	Desastres naturales,	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mitigación de desastres. Póliza de seguro para los bienes de valor significativo.
16050101		Posesión indebida de bienes.		<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública o libertad de finca a nombre de la alcaldía. Conciliación con la población.
16150102		Uso indebido del terreno o edificación.		<ul style="list-style-type: none"> Medidas estipuladas de reparación de daños en propiedad ajena.
16150103		Falsa tradición.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Nombrar jurídico para procesos de desenglobe y pertenencia.

Fuente: Creación de las autoras

6.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Diagrama de flujo 1. Procedimiento: Entrada a almacén.



Fuente: Creación de las autoras

El almacén debe registrar todas las salidas y cumplir con las condiciones necesarias para el proceso de entrega al tercero.

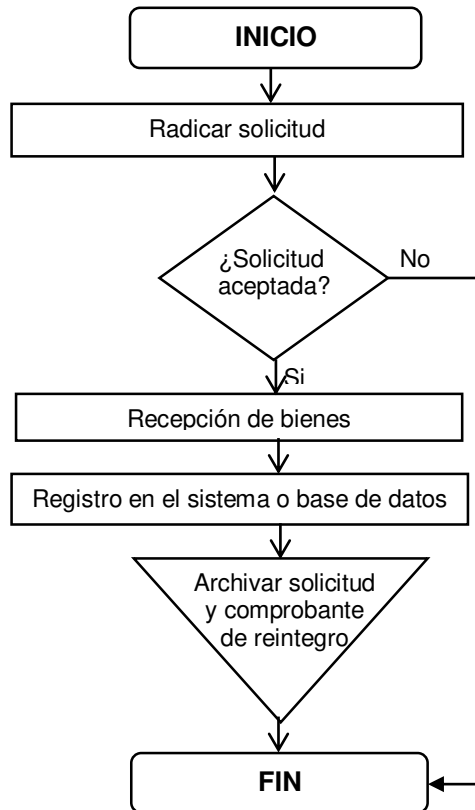
Diagrama de flujo 2. Procedimiento: Traslado o salidas de almacén.



Fuente: Creación de las autoras

Es necesario definir el procedimiento para llevar a cabo la conciliación entre entradas y salidas de bienes de almacén, de modo que se verifique con mayor facilidad la ubicación y el responsable de la custodia del bien, siendo soportado por los documentos pertinentes.

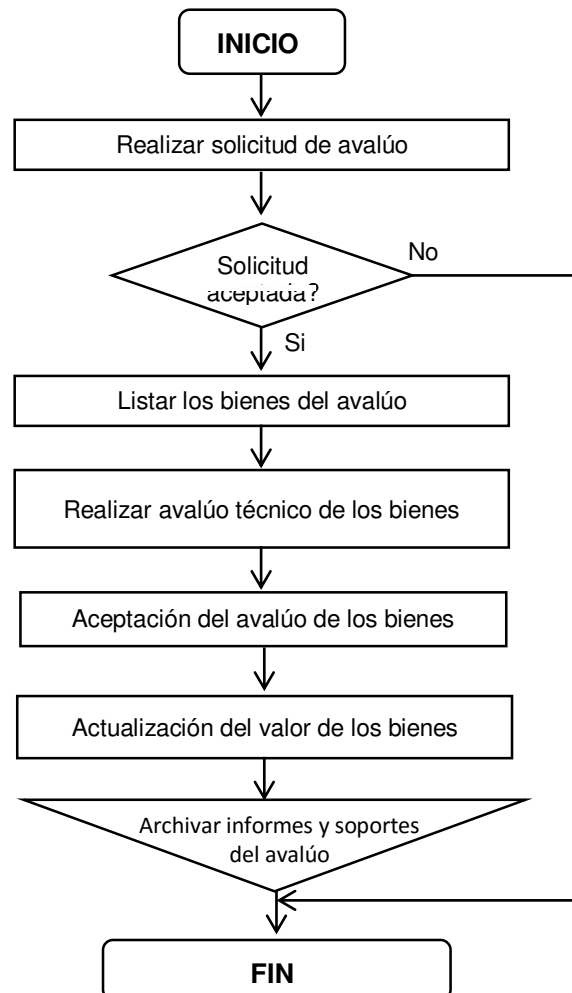
Diagrama de flujo 3. Procedimiento: Reintegro de bienes



Fuente: Creación de las autoras

Para un control eficiente, se necesita corroborar lo físico con lo descrito en el papel, por eso es necesario realizar inventarios periódicamente para corroborar que el manejo de las propiedades de la administración municipal es debido y se encuentra actualizado.

Diagrama de flujo 4. Avalúo técnico de bienes.



Fuente: creación de las autoras

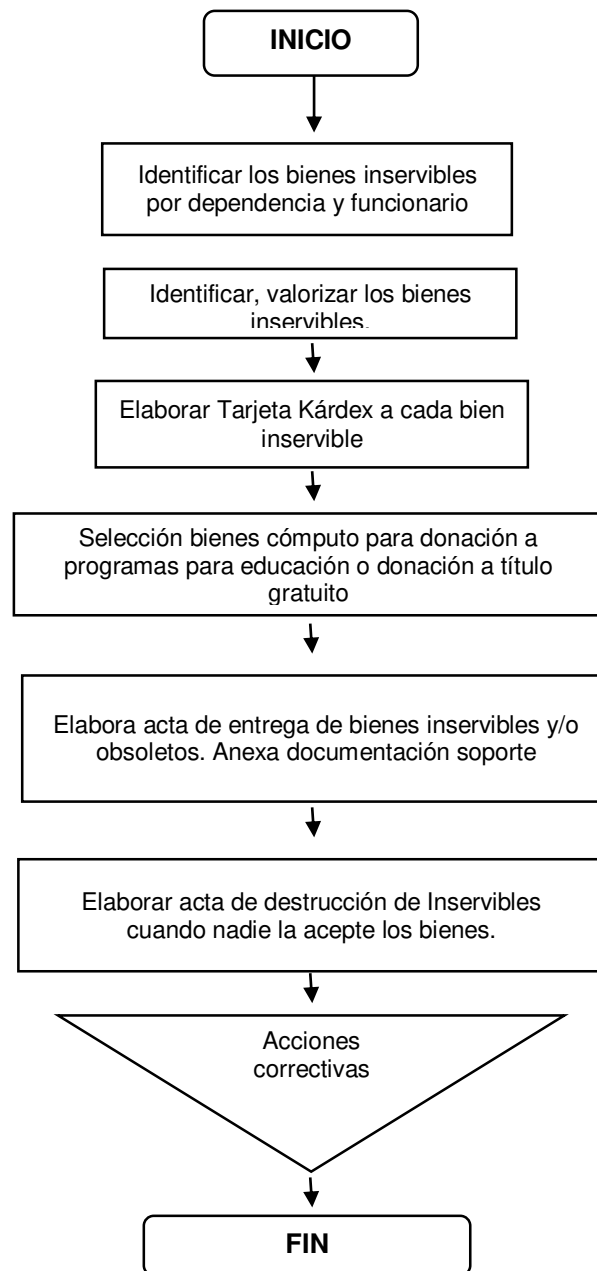
Diagrama de flujo 5. Procedimiento: Toma de inventario.



Fuente: Creación de las autoras

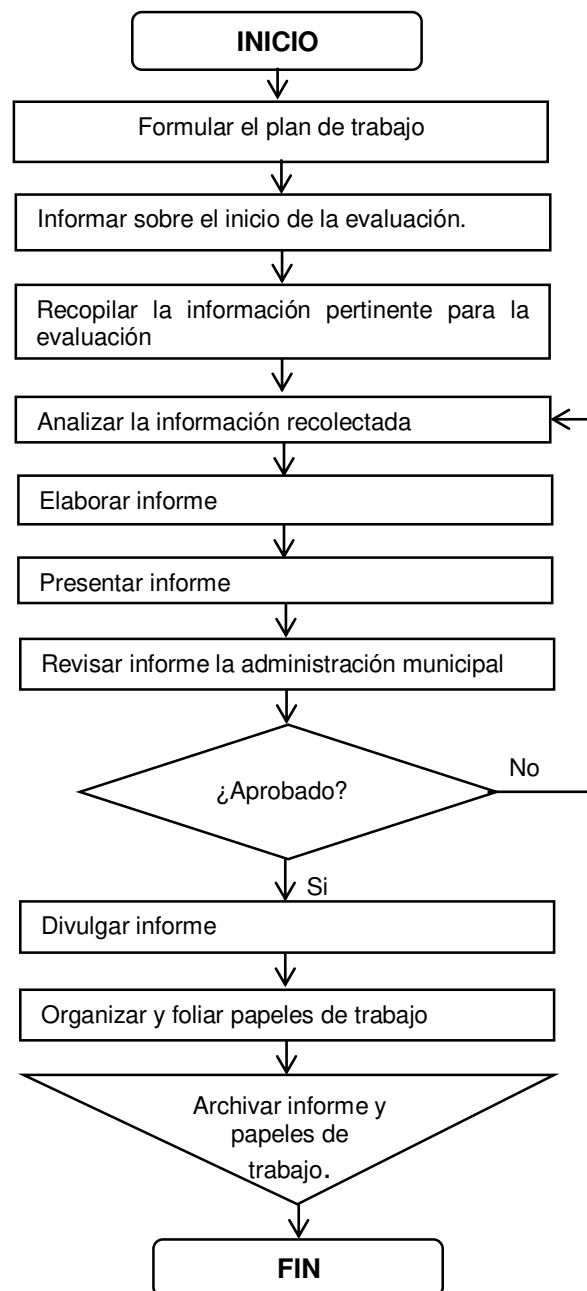
Para definir la salida definitiva de un bien de los inventarios de una entidad pública, se debe regir a los pasos del manejo de baja de bienes y se debe cumplir con las características requeridas para su salida final de los inventarios.

Diagrama de flujo 6. Procedimiento: Baja de bienes inservibles u obsoletos



Fuente: creación de las autoras

Diagrama de flujo 7. Evaluación: Procedimientos del área de almacén.



Fuente: Adaptación evaluación de control interno ministerio de minas

6.3 METODOLOGIA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Es indispensable llevar a cabo el control de los bienes de la organización, para rendir información verídica sobre los hechos existentes, pero más que tener un procedimiento, reglas o formatos que cumplan requisitos en papel, el beneficio se encuentra en el desarrollo de las actividades cotidianas de la entidad y la realización de acciones que ayuden a mejorar la eficiencia de los controles aplicados y retroalimentación continua para mayor seguridad de la información y buena gestión de los bienes de la alcaldía; se debe cuidar y salvaguardar los dineros del estado para darles la mejor inversión y disposición final.

Las pautas y acciones a realizar se determinan de acuerdo a los posibles casos a suceder, aun después de llevar a cabo los procedimientos para el control.

La entidad debe realizar un cuestionario mínimo trimestralmente, y evaluar minuciosa y conscientemente el cumplimiento dado a los procedimientos establecidos con anterioridad y de acuerdo a la descripción de cada uno de ellos para evaluar eficazmente los resultados y determinar las falencias que se presentan para determinar las acciones tendientes a mejorar. Esta evaluación debe ser organizada de acuerdo a cada área de trabajo y por cada trabajador para evaluar los resultados específicos y generar la relación entre ellas por dependencias o áreas buscando encontrar falencias y determinar soluciones en el aprovechamiento de los bienes.

6.3.1. RESPONSABILIDADES POR DEPENDENCIAS

En cada órgano administrativo de la alcaldía municipal recaen funciones, tareas y responsabilidades, que se ven relacionadas con otras áreas administrativas dentro de la misma o con instituciones externas, que puede ayudar o decaer a otra dependiente de información, procedimientos, documentos soporte y versen afectadas de manera directa. El área de almacén no es la excepción, debido a que la información que se procesa, depende de la eficiencia y responsabilidad de las demás en entregar y cumplir con los procedimientos establecidos en este manual. De acuerdo a esto, a continuación se relacionan las responsabilidades y los responsables de cada vinculado con el área de almacén y las acciones a realizar por cada responsabilidad.

Tabla 15. Responsabilidades y acciones de funcionarios públicos.

Responsabilidades	Acciones
Dependencia que tenga bajo su custodia el bien	
Custodiar, preservar y dar buen uso al bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el bien que se encuentre bajo custodia de la persona o dependencia encargada. 2. Mantener el bien en buen estado y devolverlo en condiciones similares a las recibidas. 3. En caso de pérdida, robo o daño inusual, responder a la administración con uno de similares características y funciones.
Actualización de poseedor del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la persona encargada de almacén sobre el traspaso del bien a otra persona o dependencia. 2. Informar las condiciones del bien a la hora de realizar su traslado. 3. Solicitar la actualización del responsable que custodia el bien.
Actualización de la información sobre el estado del bien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre el estado del bien a un corte periódico y observaciones necesarias sobre cambios en el bien.
Almacén	
Diligenciamiento de los formatos y documentos completos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la solicitud, los formatos de salida, anotaciones y actas de entrega se diligencien completamente. 2. Verificar la validez de los soportes almacenados sobre los lotes y construcciones propiedad de la alcaldía. 3. Actualización de la hoja de vida del bien. 4. Archivar de manera ordenada los documentos soporte de la entrega del bien a la dependencia solicitante.
Informar sobre bienes que necesiten reemplazo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes sobre los bienes que pasaron a obsoletos, necesitan cambio y se utilizaban en actividades laborales de la dependencia encargada. 2. Informar sobre los bienes que se encuentran en bodega y en espera de baja para salir del inventario de la administración municipal.
Informe anual sobre el estado de los bienes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir detalle de los bienes en bodega, en uso, faltantes, sobrantes y obsoletos, con cantidades y referencias que permitan la identificación del bien. 2. Informar el valor sobre el que se encuentra

	estimado el bien, para su ajuste pertinente.
Administración municipal (alcalde)	
Capacitación al personal administrativo de la alcaldía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar capacitaciones sobre el manejo de software, bienes y herramientas. 2. Realizar capacitaciones al funcionario de almacén sobre los requisitos de lotes y edificaciones entregados como donación a la alcaldía y arrendamiento de los mismos a terceros. 3. Capacitar al personal administrativo sobre el control interno aplicable a cada dependencia o área administrativa relacionada con los inventarios. 4. Capacitar a los miembros del comité de valoración de bienes para la potestad de dar de baja y llevar a valor razonable el inventario de la alcaldía municipal
Auto-evaluación del control de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un comité con personas relacionadas al área de almacén y/o con conocimiento en peritaje para valorar los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal. 2. Desarrollar encuestas a los servidores para evaluar fortalezas y debilidades en el control de los inventarios. 3. Realizar diagnósticos para evidenciar acciones que ayuden al mejoramiento del control en la alcaldía municipal.

Fuente: creación de las autoras

Con base a las acciones anteriormente descritas, se elabora la encuesta que se efectuará a funcionarios públicos de la administración municipal para la valoración de la vigilancia dirigida al cumplimiento de los procedimientos en la entrega, salida y custodia de los bienes en busca del mejoramiento del control en la alcaldía (ver anexo)

Después de realizar el diagnóstico del desarrollo de cada área y realización de sus actividades, es necesario evaluar los resultados obtenidos por un grupo de personas encargado para el análisis de la información recolectada y detectar los errores cometidos, encontrando soluciones precisas y toma de medidas necesarias para mejorar la información, el desempeño y gestión en cuanto a los bienes de cada área y organización externa.

Se debe establecer un tipo de amonestación, restricción o sanción, teniendo en cuenta el nivel la falta y establecer previamente a nivel interno de la organización para que las personas encargadas cumplan con sus obligaciones

y ayuden a preservar los bienes de la entidad, de manera que se vea un compromiso y responsabilidad en sus desempeños como funcionarios públicos.

Ilustración 4. Sanciones

<ul style="list-style-type: none"> • Advertencia realizada con el fin de que no se vuelva a repetir alguna acción o comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación o impedimento impuesto sobre la realización de alguna acción o cosa 	<ul style="list-style-type: none"> • Castigo que se le aplica a una persona que viola una regla o norma.
Amonestación 	Restricción 	Sanción 

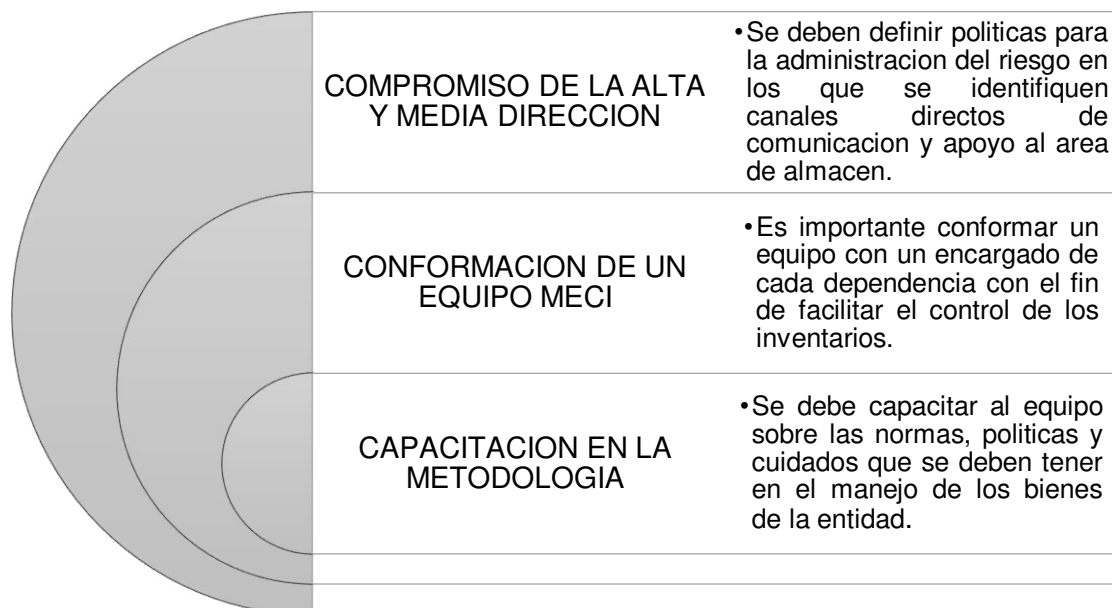
Fuente: Creación de las autoras

Las estrategias de mejora se extraen de los resultados de la encuesta dirigida a los funcionarios públicos, dando la posibilidad de plasmar observaciones y recomendaciones que ayuden a mejorar el control de los bienes como posibilidad de direccionamiento de tareas a desarrollar, evaluando la objetividad de las observaciones y registrándolas de mayor a menor impacto y la eficiencia que se pueda generar.

6.3.2. GESTIÓN PARA LA DISMINUCIÓN DEL RIESGO

La Administración del Riesgo comprende el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la entidad evalúe e intervenga en el momento oportuno aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de cualquier forma el logro de sus objetivos y contribuye a que la Alcaldía consolide su Sistema de Control Interno y que se genere una cultura de autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

Ilustración 5. Etapas para la administración del riesgo.



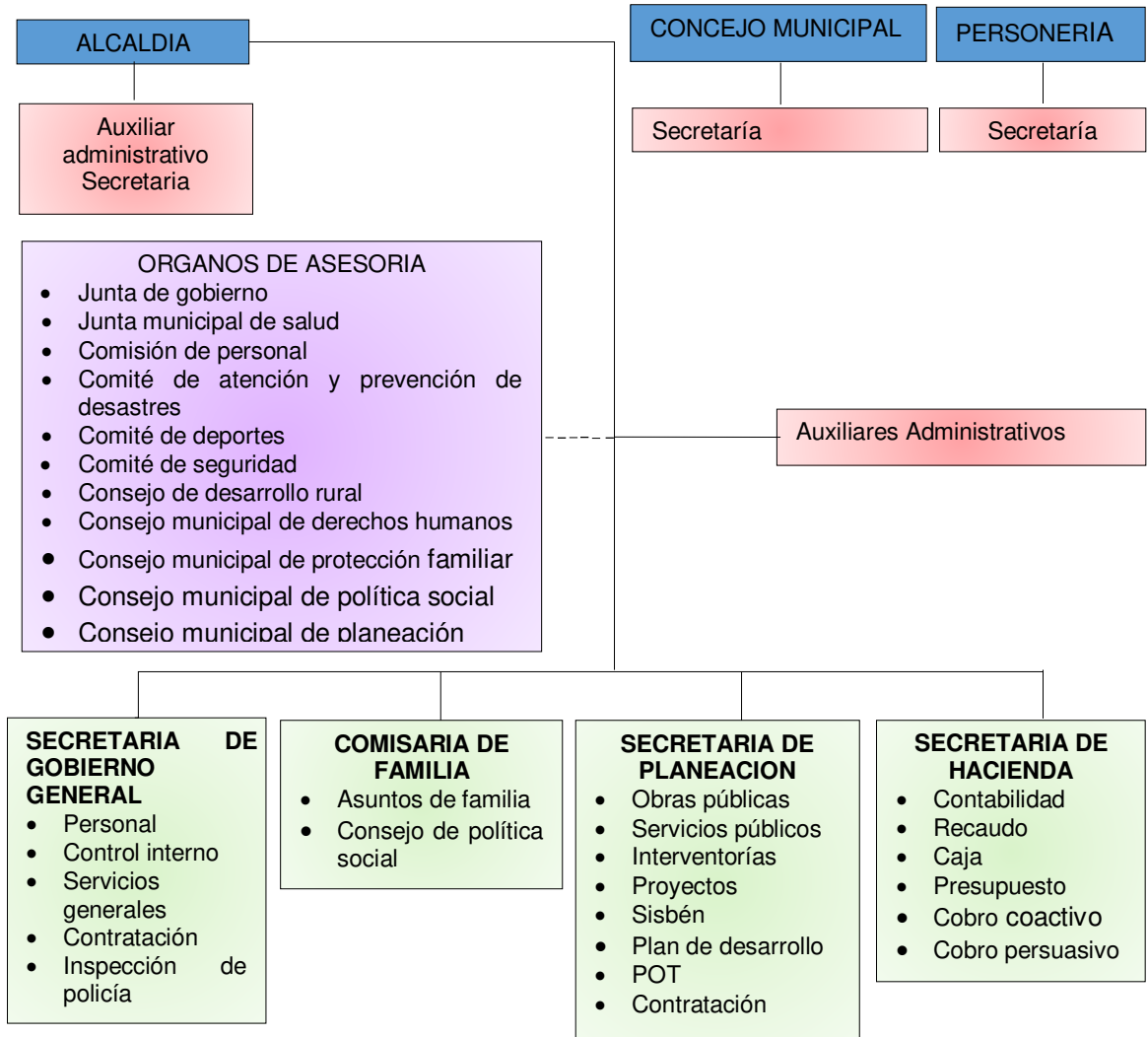
Fuente: Adaptación DAFP Guía para la administración del riesgo.

En el municipio de Monguí la administración municipal se encuentra organizada de acuerdo al organigrama establecido por la alcaldía, donde la auxiliar administrativa de archivo y almacén se encuentra en la secretaria de gobierno general, siendo subalterna de la dependencia de alcaldía, órgano principal de la administración municipal y recibiendo órdenes directas del alcalde municipal, estando bajo el cargo y funciones que le delegue la dependencia, obteniendo apoyo y relación estrecha con contratación de la misma dependencia y con contabilidad de la dependencia de hacienda.

Según el organigrama, los cargos en contratación y contabilidad, de acuerdo a sus capacidades, son quienes deben ejercer un control permanente sobre el área de almacén, debido al intercambio continuo de información, además de la dependencia de alcaldía debido a la subordinación a la que está sometida.

Ilustración 6. Organigrama alcaldía municipal de Monguí

ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE MONGUI



Fuente: página oficial del municipio de Monguí

6.3.3. COMITÉ EVALUADOR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Después de tener identificadas las áreas relacionadas con la administración de archivo y almacén, se debe realizar una selección de personal que labora en estas áreas para crear un comité evaluador y proceder a realizar la valoración del área teniendo como base los soportes, archivos, programas y demás documentos pertinentes para la evaluación del control desarrollado de manera objetiva, clara y precisa para finalmente rendir un informe a la administración

municipal y demás entes de control pertinentes. La labor del comité se desarrollará de acuerdo al siguiente procedimiento establecido en el diagrama de flujo 7.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta y en la evaluación del comité sobre los procedimientos y soportes manejados por el área administrativa de archivo y almacén se pueden realizar diferentes indicadores para el análisis de los resultados de eficiencia y eficacia en la labor de esta área. A continuación se plantean algunos para el análisis por parte de la administración municipal.

6.3.4. INDICADORES

Indicadores de eficiencia

$$\frac{\text{Número de registros diligenciados en formatos}}{\text{Total de registros en la base de datos}} * 100$$

El indicador refleja el porcentaje de registros que fueron diligenciados en formatos, permitiendo encontrar si hay o no falencias en el diligenciamiento y falta de responsabilidad del encargado.

Interpretación: El X% de los registros de (traslados, entradas, salidas, baja a los bienes, registrados en la base de datos) fue diligenciado en los formatos respectivos.

$$\frac{\text{Solicitudes de bienes a almacén}}{\text{Total de funcionarios públicos de la administración municipal}}$$

El indicador permite saber la cantidad promedio de solicitudes de bienes al área de almacén para promediar el presupuesto asignado en la compra de bienes.

Interpretación: En promedio por cada N funcionarios se radica una solicitud ante el área de almacén.

$$\frac{\text{Número de solicitudes resueltas en almacén}}{\text{Total de solicitudes radicadas en almacén}} * 100$$

El indicador muestra la capacidad de respuesta que tiene el almacén respecto a las solicitudes que se radican para mejorar las falencias poseídas en el área.

Interpretación: del total de las solicitudes radicadas en el área de almacén el X% tuvo respuesta.

Indicadores de eficacia

$$\frac{\text{numero de formatos diligenciados completamente}}{\text{total de formatos diligenciados}} * 100$$

Este indicador mide la eficacia del encargado de almacén en el diligenciamiento completo de los formularios, y la responsabilidad en la asignación de responsabilidades a las personas o funcionarios públicos que tengan bajo custodia los bienes. La interpretación de este indicador puede decir:

Interpretación: Del 100% de los formatos diligenciados por el encargado de almacén, tan solo el X% cumple con el diligenciamiento de todos los campos requeridos.”

$$\frac{\text{registros del sistema con soportes completos}}{\text{total de registros del sistema}} * 100$$

El indicador permite cuantificar la eficacia de funcionario de almacén en la recaudación de los soportes necesarios en cada registro. Una interpretación podría ser la siguiente:

Interpretación: El X% de los registros totales cuenta con la documentación soporte completa.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes radicadas}}{\text{Total de días esperados en dar respuesta}}$$

Sirve para saber las condiciones de respuesta en las que se encuentra el administrador de archivo y almacén, si son óptimas, mejorables o pésimas.

Interpretación: En promedio se demoran N días en dar respuesta a cada solicitud.

6.4 CONSOLIDACIÓN GUÍA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ALCALDÍA DE MONGUÍ

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

OBJETIVOS

GENERAL

Determinar el procedimiento que debe seguir la persona encargada del área de inventarios para comprar, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en el momento oportuno, dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la ley, permitiendo que las diferentes dependencias del Municipio, dispongan de mecanismos de gestión ágiles y efectivos para el manejo de los bienes con el fin de dotar a la administración municipal, de un manual para el manejo del almacén e inventarios que contenga procedimientos tendientes a capacitar al personal de la entidad en el manejo y conservación, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los mecanismos para ejercer el control y manejo legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad del Municipio.
- Analizar y clasificar los bienes e inventarios acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo promulgado por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de contabilidad Pública.
- Determinar, en todas y cada una de las etapas de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, los funcionarios que los tienen a su cargo para fijar, cuando sea necesario, las debidas responsabilidades.
- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se registren oportunamente.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código civil
- Código penal
- Ley 734 de 2002
- Ley 610 del 2000
- Ley 1712 6 de marzo de 2014 transparencia
- Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios
- Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.
- Decreto Anticorrupción
- Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.
- Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)

De acuerdo a lo propuesto en el cuarto objetivo, se presenta la guía para el manejo y control de inventarios, para ello es necesario clasificar los bienes.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se clasifican en:

1. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se realiza con el fin de obtener agregados (códigos) por ubicación física o por responsable del uso o custodia.

2. CLASIFICACIONES DE GESTIÓN

Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes.

3. CLASIFICACIÓN CONTABLE

Se basa en la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el Contador del Municipio de Monguí.



Estos procedimientos aplican para todos los servidores públicos de la administración central Municipal, Desde la etapa precontractual y el recibo físico de los bienes muebles y enseres, su entrega oportuna a las diferentes dependencias o terceros, incluyendo un control eficiente en el uso y custodia, hasta la aprobación de su destino final, una vez salgan de servicio.

La compilación y desarrollo completo del manual para el manejo y control de inventarios se adjunta como anexo, con el fin de ampliar el contenido, contribuir y guiar a los funcionarios encargados del área de almacén para mejorar el uso, manejo y disposición final de los bienes que se encuentran en el área de almacén en la alcaldía del municipio de Monguí.

7. CONCLUSIONES

- El seguimiento y control de inventarios propuesto permite que la alcaldía del municipio de Monguí prevenga y mitigue los riesgos en el manejo de los bienes.
- La implementación del manual para el manejo y control de inventarios permitirá a la entidad cumplir con los requisitos del estado referente a normas para el manejo de los bienes en el área de almacén.
- Los indicadores son los instrumentos de retroalimentación del sistema en cuanto desempeño y gestión por ello, solo son útiles si se toman como fundamento para el cambio y el logro de los objetivos.
- No cumple a cabalidad con los procedimientos establecidos por los entes de control para mejorar la administración de los bienes en sus diferentes etapas a saber, adquisición, uso y disposición final.
- El manual se diseñó con base a la investigación realizada en la alcaldía del municipio de Monguí, adaptando los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del área de inventarios, lo que facilita el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
- Los formatos elaborados permiten a los funcionarios encargados mejorar el control de entradas y salidas de bienes del área y optimizar el manejo.
- Una manera práctica de mejorar y disminuir el riesgo, es mediante la aplicación e implementación de la guía de control de inventarios, cuya función permite el mejoramiento en la administración de los bienes.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aplicación e implementación de la guía de control de inventarios, por parte de la entidad pública.
- Realizar inventarios de manera periódica para mantener actualizada de base de datos y se presente información verídica y confiable.
- Se aconseja actualizar periódicamente el manual y los formatos, ajustándolo a las necesidades que surjan en actualización de normas y de solicitud de información por los diferentes órganos de rendición de informes.
- Se recomienda la identificación de los bienes y elementos concernientes a los inventarios de la administración municipal para su clara identificación.
- Se recomienda realizar el diseño y la implementación del sistema de control de inventarios de bienes inmuebles para la alcaldía municipal.
- Se recomienda capacitar continuamente al personal encargado del área respecto a normas, uso, clasificación y disposición final de los bienes.
- Se recomienda la actualización constante de la guía, con el fin de incluir futuras normas para el mejoramiento en la adquisición, uso y disposición final de los bienes.
- Se recomienda designar un comité para la implementación de la guía y que realice un constante seguimiento a las etapas más críticas identificadas con mayores riesgos.

9. BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

- GALINDO CAMACHO, Miguel. Teoría de la administración pública: conceptos y definiciones básicas. México: Porrúa, de C.V.-S. Av. República Argentina, 06020, México. D.F., 2000.
- JIMÉNEZ CASTRO. Wilburg, Introducción al Estudio de la Tal Administrativa,
- MÜNCH GALINDO, Lourdes y GARCÍA MARTÍNEZ, José, Fundamentos de Administración.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1333 (25, abril, 1986).
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución Política
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 42 (26, enero, 1992)
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000)
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ES TU DERECHO. [En línea]. 10 de Agosto de 2015. [fecha de consulta]. Disponible en: <http://www.estuderecho.com/documentos/derechoadministrativo/000000997908c1305.html>
- JIMENEZ RODRIGUEZ, Fernando. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ministerio de hacienda. [En línea]. 10 de Agosto de 2015. Disponible en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5822818.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased
- PEREZ SOTELO, Rocío y VIDAL DIAZ, Eduardo. Doctrina contable pública compilada. Contaduría General de la Nación. [En línea]. 10 de Agosto de 2015. Disponible en: [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/89d3d1cb-7dce-4913-ad2b-96fee7e28b7f/COMPILACION+DOCTRINA+2014++-+DEFINITIVO+CONTADUR%C3%8DA+MMHC-PUBLICACION+WEB+\(1\).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=89d3d1cb-7dce-4913-ad2b-96fee7e28b7f](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/89d3d1cb-7dce-4913-ad2b-96fee7e28b7f/COMPILACION+DOCTRINA+2014++-+DEFINITIVO+CONTADUR%C3%8DA+MMHC-PUBLICACION+WEB+(1).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=89d3d1cb-7dce-4913-ad2b-96fee7e28b7f)
- ORTÚN RUBIO, Vicente, GESTIÓN PÚBLICA: CONCEPTOS Y MÉTODOS. Universidad Pompeu Fabra, departamento de económicas y empresariales. [En línea]. 11 de Agosto de 2015. Disponible en: https://www.researchgate.net/publication/255601867_GESTION_PUBLICA_CONCEPTOS_Y_METODOS
- RODRÍGUEZ G, César Augusto. ¿Qué es el interés público? A propósito de los conceptos jurídicos indeterminados. Universidad de los Andes. [En línea]. 11 de Agosto de 2015. Disponible en: [https://derechopublico.uniandes.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=274%](https://derechopublico.uniandes.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=274%2F)
- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. TRANSMILENIO. [En línea]. 11 de Octubre de 2016. Disponible en: http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_ac

ceso_a_la_informacion_publica_transmilenio/5_presupuesto/ejecucion_presupuestal.

- WELSCH. Glenn, HILTON. Ronald, GORDON. Paul. Presupuesto. Planificación y control. Sexta edición, 2005, p. 11
- JOSEPH A. Litterer, The Analysis of Organizations, John Wiley & Sons, Inc., Nueva York, 1965, pág. 233.
- VAN GICH, John. Teoría general de los sistemas, 2° edición, México, 1987. p. 479ss.
- Ubicación de municipios en Colombia [en línea]. [8 de Agosto de 2015]. Disponible en: <https://www.google.com.co/search?q=mapa+de+boyaca+con+sus+municipios>
- Análisis del riesgo. [en línea]. [13 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/metodologia-para-el-analisis-de-riesgos-en-una-entidad-publica/>
- DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA [en línea]. [13 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.mongui-boyaca.gov.co/informacion_general.shtml
- MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS [en línea]. [15 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2015/12313-DOC-20151130.pdf>
- LINEAMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES [en línea]. [15 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-GA-02-Manejo-control-bienes.pdf>
- LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES [en línea]. [15 de septiembre de 2016]. Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/AB-L01%20Lineamientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.Pu.pdf>
- CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN [en línea]. [26 de agosto de 2016]. Disponible en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/balance-general-y-otros-informes/inventario-entidades!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMdg81cDTzDvML8zD3djC2MjlEKlpEVeJr7GBt4BgUEuwSGmhs7WxoTp9_YwMTAwMlpyMzUx8nSwDMkOCTQzdfVyMLciDL7vc2J1I8DOBoQ0u-IH5Wek58EDCo_j_zcVP2C3NDQ0lhKRwBhS91g/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E3N0MwQUIBVjE2STIzR0I0/
- Página principal Alcaldía del Municipio de Monguí [en línea]. [8 de Agosto de 2015]. Disponible en: http://www.mongui-boyaca.gov.co/informacion_general.shtml

10. ANEXOS

Anexo 1. Entrevista.

ALCALDÍA DE MONGUÍ BOYACÁ

ÁREA DE ALMACÉN

N	CUESTIONARIO	SI	N O	OBSERVACIONES
1.	¿Tiene conocimiento de las normas aplicables para el manejo y control de inventarios en entidades públicas?		X	<p>Principalmente se debe tener en cuenta la definición de inventarios, la cual está definida en la doctrina contable pública.</p> <p>Cabe destacar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARTÍCULO 209 CONSTITUCIÓN POLÍTICA • LEY 87 DE 1993 • RESOLUCIÓN 357 DE 2008 • <i>MECI: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</i> • <i>DECRETO 734 DE 2012 ARTÍCULO 3.7.1</i>
2.	Existe en el municipio de Monguí un manual o procedimiento escrito para el control de inventarios.	X		Los bienes de acuerdo a normas y procedimientos estatales establecidos deben ser clasificados
3.	Los controles de inventarios del almacén, procedimientos y trámites administrativos están en concordancia con el manual de procedimientos que contempla el Modelo Estándar de Control Interno(MECI)		X	Para el efectivo control del estado en las entidades públicas es necesario que cada una implemente el Modelo Estándar De Control Interno (MECI), el cual busca Establecer las políticas, los métodos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento permanente de la entidad pública, que le permiten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la finalidad social del Estado en su conjunto.

4.	Existen procedimientos para realizar el inventario de los bienes de almacén ¿cómo los realizan y quien supervisa esta labor?	X		<p>Inicia con la elaboración del cronograma y Circular de toma física de inventarios y termina con el informe de la toma física del inventario y los resultados finales.</p>
5.	Tiene conocimiento como están clasificados los bienes del estado		X	<p>De acuerdo al código civil los bienes se clasifican en</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes inmuebles: Aquellos que no pueden moverse 2. Bienes muebles: es el bien que puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza 3. Semovientes: Es aquel bien que tiene movimiento por sí mismo
6.	<p>Existe comités o funcionarios que periódicamente estudien si los activos fijos prestan :</p> <p>-Un buen servicio al usuario; Son cómodos para el trabajo del funcionario.</p>		X	<p>Específicamente no existe una norma que contemple como requisito la creación de un comité evaluador del estado y función de los activos fijos en una entidad pública, pero si existen diferentes adaptaciones de acuerdo a normas generales establecidas de entidades públicas en las que se define lo siguiente: "La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.</p> <p>El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las funciones que determine la entidad.</p>

7.	Se analiza la edad y años de servicio de los activos fijos.		X	Se deben realizar periódicamente revisiones a cada uno de los bienes adicionalmente se debe llevar control de las amortizaciones de los bienes de acuerdo a la vida útil estimada con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público.
8.	Se realizan inventarios físicos y con qué periodicidad	X		
9.	Son adecuadas las medidas de seguridad		X	Se deben realizar constancias de entrega al funcionario encargado del área y este a su vez debe elaborar documentos que permitan evidenciar la entrega de bienes a las diferentes dependencias y sus respectivas salidas por los diferentes motivos, cada vez que se verifique entregar paz y salvo. (adaptación junta central de contadores)
10.	Todos los artículos comprados son entregados al almacén	X		Siempre que se realice una entrada de elementos al almacén se debe elaborar el comprobante de entrada, este documento acredita la entrega real del bien o elemento al almacén y sirve de soporte para el movimiento de registro de ingresos en el almacén y contabilidad. El comprobante de entrada debe ser elaborado en original y tres copias, así: - el original para el archivo en la carpeta movimientos de almacén - primera copia para contabilidad - segunda copia para la carpeta original del contrato - tercera copia para la carpeta inventarios en bodega. Este comprobante se debe elaborar tomando como base los documentos soporte,

				factura o documento equivalente.
11.	Verifican los registros de inventarios mediante recuento físico por lo menos una vez al año	X		la resolución 357 de 2008(Ver pregunta 9)
12.	¿Se informa periódicamente al jefe directo sobre los bienes obsoletos, o de poco uso?	X		Se debe verificar permanentemente los bienes con el fin de recomendar la baja de los que consideren inservibles o reasignarlos, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia. (adaptación)
13.	Está debidamente registrado el movimiento de entradas y salidas de artículos.	X		Se debe tener en cuenta la clasificación de los bienes y que se considera como entradas y salidas.(ver fig. 2)
14.	Existe una valoración del inventario de los bienes que se encuentran obsoletos y cuál es su destino final.		X	Se deben realizar avalúos técnicos por personal especializado, se debe tener en cuenta las amortizaciones y si definitivamente se debe dar de baja el bien.(pregunta 13)
15.	Qué actividades se realizan para el mejoramiento del control de los bienes, del almacén		X	(ver pregunta 11)

Anexo 2. Encuesta para la evaluación de los procedimientos de control.



DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE MONGUÍ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



CUESTIONARIO EVALUATIVO

CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ingreso, almacenamiento, uso y disposición final de los bienes muebles e inmuebles concernientes a los inventarios de la alcaldía del municipio de Monguí.

ALCANCE: Realizar una encuesta a las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal para evaluar el manejo y control de los inventarios con base a los procedimientos previamente establecidos.

Las preguntas se puntuaran con calificación de 1 a 5 donde 1- no se hace el procedimiento, 2- pocas veces se realiza el procedimiento, 3- medianamente se realiza el procedimiento, 4- la mayoría de veces se realiza el procedimiento y 5- siempre se realiza el procedimiento.

Las preguntas de la 1 a la 12 el cuestionario va dirigido a toda la planta administrativa de la alcaldía municipal.

De la pregunta 13 a la 22 van dirigidas a los organismos internos que vigilan, supervisan y están directamente relacionados con el área de almacén.

Al final de la encuesta se encuentra un espacio donde puede plasmar las observaciones pertinentes de falencias o sugerencias que ayuden al mejoramiento del control interno en el área de almacén.

Nº	PREGUNTA	CALIFICACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
PLANTA ADMINISTRATIVA							
1	¿Se firma algún formato o documento donde se hace responsable del bien al funcionario que lo recibe?						
2	¿Se mantienen en buen estado los bienes entregados a funcionarios públicos?						
3	Cuando se desaparece un bien ¿se hace responsable a la persona que lo tenía bajo custodia?						
4	¿Se informa al encargado de almacén cuando la herramienta de						



	trabajo, máquina y demás accesorios se trasladan de oficina, área o encargado?						
5	A la hora de realizar el traslado de un bien ¿se informan las condiciones en que se entrega?						
6	El responsable del bien a la hora de transferirlo a otra área ¿solicita la eliminación de la responsabilidad adquirida sobre el bien al encargado de almacén?						
7	¿Se realiza actualización periódica de los bienes en la base de datos de almacén?						
8	¿Se realizan capacitaciones a los funcionarios sobre herramientas y programas especializados?						
9	¿Se realizan capacitaciones sobre jurídico y contratación?						
10	¿Se realizan o hay programadas capacitaciones en control interno para funcionarios de la alcaldía?						
11	¿Con qué frecuencia se realizan evaluaciones de valoración del control interno?						
12	Se toman medidas o acciones preventivas y correctivas a partir de las encuestas realizadas						
ÁREAS RELACIONADAS CON ALMACÉN Y BODEGA							
13	¿Los formatos manejados cumplen con los requisitos exigidos?						
14	¿Los soportes que se almacenan en la dependencia de bodega y almacén son válidos y auténticos?						
15	¿Se mantiene actualizada la hoja de vida de los bienes concernientes a los inventarios de la administración municipal?						
16	¿Se archivan de manera eficiente los documentos soporte de entrega de bienes a las dependencias?						
17	¿Se informa sobre bienes trasladan a bodega por obsolescencia y necesitan ser cambiados?						
18	¿Se radican oficios informando los bienes en bodega que necesitan ser dados de baja?						
19	¿Se rinden informes detallados sobre los resultados de la toma						



	física de los inventarios, lugares de ubicación, sobrante y faltante?						
20	¿Se valoran y se ajustan los inventarios evitando inflar el valor de los mismos?						
21	¿Existe comité técnico evaluador de los bienes de la administración municipal?						
22	¿Se capacita al comité técnico evaluador en la valoración de los bienes de la alcaldía municipal.						
Observaciones:							

Anexo 3. Guía para el control de inventarios en la alcaldía de Monguí

ALCANCE

Estos procedimientos aplican para todos los servidores públicos de la administración central municipal, desde la etapa precontractual y el recibo físico de los bienes muebles y enseres, su entrega oportuna a las diferentes dependencias o terceros, incluyendo un control eficiente en el uso y custodia, hasta la aprobación de su destino final, una vez salgan de servicio.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Determinar el procedimiento que debe seguir la persona encargada del área de inventarios para comprar, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en el momento oportuno, dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la ley.
- Propender porque las diferentes dependencias del municipio, dispongan de mecanismos de gestión ágiles y efectivos para el manejo de los bienes, y que éstos se realicen de acuerdo con las normas que le son aplicables.
- Dotar a la administración municipal, de un manual para el manejo del almacén e inventarios que contenga procedimientos tendientes a capacitar al personal de la entidad en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva, donaciones y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los mecanismos para ejercer el control y manejo legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad del municipio.
- Analizar y clasificar los bienes e inventarios acuerdo con lo establecido por la normatividad actual y con lo promulgado por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública.
- Determinar, en todas y cada una de las etapas de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, los funcionarios que los tienen a su cargo para fijar, cuando sea necesario, las debidas responsabilidades.

- Mantener un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se registren oportunamente.

1.1. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código civil
- Código penal
- Ley 734 de 2002
- Ley 610 del 2000
- Ley 1712 6 de marzo de 2014 transparencia
- Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios
- Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.
- Decreto Anticorrupción
- Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.
- Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)

1.2. Terminología

ALMACÉN: Lugar o espacio físico delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la administración municipal, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad que los requieran a fin de ser utilizados.

ALMACENAMIENTO BODEGAJE PROCESO: Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

BIENES Partiendo del concepto estipulado en el Libro Segundo, Título Primero, artículo N° 653 del Código Civil Colombiano se define “bienes” como cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos; incorporeales las que consisten en meros derechos; para efectos del presente manual se entiende bien como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción se establece: De esta manera, se considerarán únicamente los bienes muebles o inmuebles de uso fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del municipio de Monguí, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.



CARGOS DIFERIDOS (BIENES DE CONSUMO FUNGIBLE) Según el Libro Segundo, Título Primero, el artículo N° 663 del código civil colombiano se definen los bienes fungibles como aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

FINALIDAD DE LOS BIENES Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio de Monguí, deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

FUENTE Y COMPOSICIÓN DE LOS BIENES Los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo del municipio de Monguí, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado. La clasificación, movimiento y registros contables se realizan de acuerdo con sus características y conforme a las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad para entidades públicas.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO Según el artículo 64 del código civil colombiano Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

HURTO En su artículo 239 del código penal nos define el hurto como aquella persona que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (BIENES DEVOLUTIVOS) Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (BIENES INMUEBLES) Se define como los bienes que por su naturaleza o adhesión no pueden transportarse de un lugar a otro sin ocasionar su posible destrucción o grave deterioro. Lo conceptúa el Código Civil Colombiano en su artículo 656 como aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos. La custodia de documentación y escrituración de estos inmuebles así como su control estarán a cargo de la Dirección de Recursos Físicos del Municipio.

RIESGO se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad

SINIESTRO Es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador a favor de la entidad.

SALVAMENTO Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y por lo tanto, pueden ser

utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el salvamento será de propiedad de este.

1- CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se clasifican en:

4. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se realiza con el fin de obtener agregados (códigos) por ubicación física o por responsable del uso o custodia.

5. CLASIFICACIONES DE GESTIÓN

Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes.

6. CLASIFICACIÓN CONTABLE

Se basa en la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el contador del municipio de Monguí

De acuerdo a la clasificación anterior los bienes de una entidad pública se clasifican según su naturaleza en: elementos de consumo, elementos devolutivos y bienes muebles, estos a su vez se subdividen en:

CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO	CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
1. Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad. 2. Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores. 3. Explosivos. 4. Alimentos para animales. 5. Insecticidas, Fungicidas,	1. Armas, Accesorios y repuestos. 2. Discos, videos y similares. 3. Elementos de culto religioso. 4. Elementos de museo. 5. Elementos y equipos para arneses y arreos, atalajes y accesorios. 6. Equipos y maquinaria para comedor, cocina despensa y accesorios.

<p>roedenticidas y bactericidas.</p> <p>6. Albañilería y pinturas.</p> <p>7. Semillas y abonos.</p> <p>8. Útiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería.</p> <p>9. Víveres, rancho y licores.</p> <p>10. Repuestos para máquina y equipos.</p> <p>11. Utensilios de uso doméstico o personal.</p> <p>12. Vestuario, ropa y equipo de dotación.</p> <p>13. Otros elementos de consumo.</p> <p>14. Libros, revistas, planotecas y documentos.</p> <p>15. Llantas y neumáticos 16. Herramientas.</p> <p>17. Mouse, teclados y bafles individuales.</p> <p>18. Frentes y sistemas de seguridad.</p>	<p>7. Equipos de comunicación, cómputo y otros.</p> <p>8. Equipos y maquinaria para construcción, taller e industria.</p> <p>9. Equipos y maquinaria para deporte, gimnasia, juegos y accesorios.</p> <p>10. Equipos y maquinaria para laboratorio profesional, científico y de enseñanza.</p> <p>11. Equipos y maquinaria para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y accesorios.</p> <p>12. Equipos y maquinaria para oficina, dibujo y sus accesorios.</p> <p>13. Equipos y maquinaria para transporte y sus accesorios.</p> <p>14. Herramientas industriales.</p> <p>15. Instrumentos musicales y sus accesorios.</p> <p>16. Libros de biblioteca, estudios, documentos, mapotecas, planotecas y microfichas.</p> <p>17. Muebles y enseres.</p> <p>18. Máquinas para, procesamiento automático de datos.</p> <p>19. Material rodante, maquinas, equipos y accesorios.</p> <p>20. Material fijo, maquinas, equipos y accesorios.</p> <p>21. Intangibles.</p> <p>22. Otros elementos devolutivos.</p>
---	--

Fuente: Adaptación del manual para el manejo y control de los bienes del bienes del municipio de Ibagué

1. ALMACÉN

1.1. RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Es el funcionario encargado y responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones. El responsable del almacén debe cumplir las siguientes funciones y Competencias:



2. COMITÉ DE INVENTARIOS O COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la alcaldía de municipio de Mongui y de los elementos para dar de baja, se recomienda crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a cargo las decisiones relacionadas.

2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:

El Comité debe ser conformado por 3 miembros así:

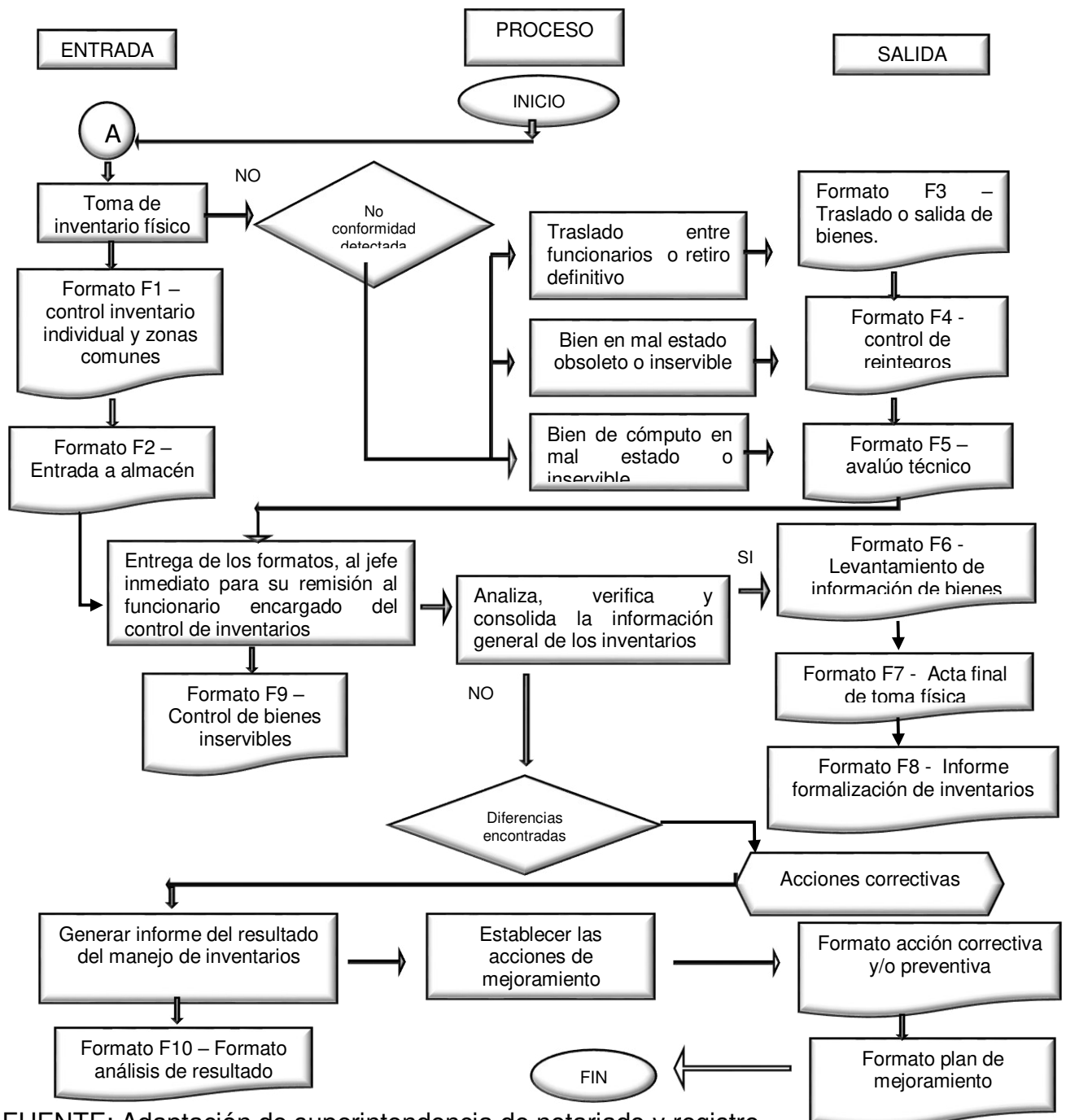
1. El Secretario Administrativo o quien haga sus veces;
2. El responsable del Almacén;
3. El Jefe o Director de Tesorería

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité de inventarios serán emitidos y consignados en un acta que soporte cada reunión.

OBJETIVO

El objetivo principal del comité de inventarios es apoyar y orientar las acciones que realiza el responsable del almacén al establecer planes y programas al interior de la administración municipal que permitan mantener actualizados los inventarios.

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Adaptación de superintendencia de notariado y registro



3. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
COMPRAS GENERALES	Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas, proyectos y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad.
COMPRAS POR CAJA MENOR	<p>Las adquisiciones por caja menor son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.</p> <p>Por regla general no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (bienes devolutivos), a través de caja menor; sin embargo de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>La autorización de la compra se dará previo concepto de "no existencia en bodega".</p> <p>El oficio de necesidad y la factura o los documentos equivalentes serán el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al almacén.</p>
INGRESO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO A PARTIR DEL DESMANTELAMIENTO	Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del almacén, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.
INGRESO DE PRODUCTOS ELABORADOS O TERMINADOS	Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, pueden ser producidos para uso o consumo interno en la entidad o para venta o traspaso a terceros.
INGRESO DE MAQUINARIA Y EQUIPO RECONSTRUIDOS O MEJORADOS	Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, valor que se obtendrá a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos
INGRESO RECUPERACIÓN DE BIENES POR DE	Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida. A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al almacén.



		El responsable del almacén deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor.
INGRESO SOBRANTES	POR	Si el responsable del almacén a modo propio o a través de un funcionario o ente de control, establece que hay sobrantes de bienes o elementos en almacén o bodega o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a registrar el ingreso al almacén e informar a contabilidad, soportado en el acta respectiva.
INGRESO A PARTIR DE COMPENSACIONES		La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.
INGRESO REPOSICIÓN	POR	Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros, se haya constituido o no la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.
INGRESO DE BIENES A PARTIR DEL RECONOCIMIENTO DE UN SINIESTRO.		En caso de siniestro ocurrido por un accidente o daño de un bien, el funcionario que tenga a cargo el control y manejo de las pólizas deberá en todos los casos, una vez la aseguradora haga la reposición, reparación o reconstrucción del bien asegurado, deberá legalizar la entrada al almacén, dando aviso por escrito, adjuntando el acta de entrega.
CONTRATO COMODATO	DE	Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a la alcaldía, éstos deben ser ingresados al almacén especificando el término de duración del comodato. El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.
INGRESO POR TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES ESTATALES		Representa los bienes servibles transferidos al municipio, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio y la propiedad de éstos.



INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS	Hay donación cuando por voluntad, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor del municipio, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación de parte del Alcalde Municipal o del Secretario Administrativo.
INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS	Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados.
COMPRAS DE BIENES PARA ENTREGA A EMERGENCIAS Y EVENTOS ESPECIALES	Cuando se adquieran elementos catalogados como devolutivos y que sean utilizados para cubrir emergencias y eventos especiales, para este último caso son actividades que no son propias del funcionamiento de la Administración Central ni mejoran su capacidad operativa o administrativa y se ejecutan en cumplimiento de proyectos o programas en beneficio de la comunidad.




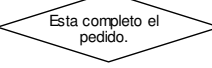
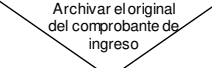
Fuente: Adaptación del manual para el manejo y control de los bienes del municipio de Ibagué

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del almacén, o por un delegado debidamente autorizado en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra. En la recepción de los bienes, es recomendable el diligenciamiento respecto de los devolutivos e inmuebles de una hoja de control individual (Formato 1), donde se tiene el resumen de transferencias desde la existencia del bien bajo custodia de la administración municipal.

El área de almacén debe mantener control continuo del movimiento que se presenta de los bienes propiedad de la alcaldía, por ello se debe realizar una orden de alta.

- 3.1.** ORDEN DE ALTA. En el sector público la orden de alta constituye lo que comúnmente se denomina como el comprobante de entrada o ingreso al almacén (Formato 2), ya que por principio se sabe que todo elemento material, sea cual fuere su naturaleza, debe entrar al almacén.

PROCEDIMIENTO

 <div style="text-align: center;"> MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES </div> 				
CÓDIGO	INGRESO DE BIENES			FECHA:
VERSIÓN				
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Ingreso de Bienes al Almacén Municipal teniendo en cuenta los diferentes modos de adquisición.				
2. ALCANCE: Alcaldía de Monguí				
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo.				
4. PROCEDIMIENTO				
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Verificar modo de adquisición.	Verificar el modo de adquisición y tener en cuenta el numeral 5 de este procedimiento.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
3	Recepción de documentos que soporten la adquisición del bien.	Recepción de documentos que soporten la adquisición de los bienes de acuerdo al modo de contratación.(Convenios, Contratos y Actas correspondientes)	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Documentos requeridos
4		Verificar si los soportes recibidos cumplen con los requisitos exigidos, si no es así volver al punto 3	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
5	Recepción y verificación de bienes de acuerdo al contrato y factura.	Recepción y verificación de bienes de acuerdo a lo relacionado en el contrato y la factura.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Factura
		Realizada la verificación de los bienes si no esta concorde al pedido regresar al punto 3	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
6	Ingreso de almacén en el sistema.	Ingreso al almacén en el software	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
7	Expedir el comprobante de ingreso al sistema.	Expedir el comprobante de ingreso firmado, bienes al Almacén debidamente clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Control de inventarios individual y comprobante de ingreso a almacén (formato 1 y 2)
8	Ubicar los elementos que han ingresado al almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.	Ubicar los elementos que han ingresado al Almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
9		Archivar el original del comprobante de ingreso en el almacén.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Control de inventarios individual y comprobante de ingreso a almacén y (formato 1 y 2)
10	Remitir copia de este documento y de los demás documentos a la oficina Jurídica	Remitir la copia de éste junto con los demás documentos a la Oficina Asesora Jurídica cuando se los requiera.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
11	FIN			
Observaciones: Procedimiento dirigido para diligenciamiento de para los formatos 1 y 2.				

Fuente: Creación propia de las autoras



[FORMATO 1. Control de inventario individual](#)

[FORMATO 2. Comprobante de entrada a almacén](#)

4. PROCESOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL PERÍODO DE PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en el almacén o bodegas del Municipio bajo la custodia del responsable de almacén o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Así mismo los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de empresas, entidades o unidades externas a la entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

4.1. Registros contables:

- Bienes muebles en almacén o bodega: Los bienes no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar:

CÓDIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635	Bienes Muebles en Bodega	XXXX	
240101	Bienes y servicios por Pagar		XXXX

En esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

- Bienes en Servicio: Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública y los ítems específicos en el catálogo de elementos.



CÓDIGO	CUENTA
1635	Bienes muebles en bodega
1636	Propiedad planta y equipo en mantenimiento
1640	Edificaciones
1645-1650	Ductos, túneles, cables
1655-1660	Maquinaria y equipo-equipos médicos
1665-1670	Equipo de oficina-equipos de cómputo
1675-1680	Equipo de transporte- equipo de comedor
1682	Propiedades de inversión.
1686	Amortización acumulada
1690	Depreciación diferida
1695	Provisión para protección de propiedad planta y equipo

Fuente: Catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación

4.2. TRASLADO DEL ALMACÉN O BODEGA A SERVICIO

Son egresos de bienes que salen del almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones y desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

4.2.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Toda salida o traslado de bienes del almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará mediante pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.
- Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el almacén. Esta información debe ser



igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de almacén en los registros del sistema de kárdex, al igual que la información presentada a contabilidad.

- La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.
- El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en almacén y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.
- Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados.
- En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, no obstante se podrán realizar recibos provisionales de elementos de consumo a afín de optimizar los procesos administrativos, los cuales serán legalizados a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes de la entrega de los mismos.
- El responsable del almacén no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.
- La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.
- La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de cada cargo o área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.
- El responsable del almacén no podrá hacer firmar un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.
- No es permitido al responsable de almacén mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.
- Tampoco podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya que estos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.



- El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.
- Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.
- En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
- Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en el almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.

4.3. COMPROBANTE DE TRASLADO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN AL SERVICIO

El comprobante de traslado de almacén con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén (Tarjeta de responsabilidad), cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del almacén y bodega, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinataria.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes propiedad de la entidad y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, estarán a cargo del responsable del almacén.

El comprobante de traslado o salida de bienes, del almacén o bodega al servicio, debe ser elaborado por el responsable del almacén o quien éste delegue, con base en la solicitud y entrega real de los elementos, podrá ser pre impreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes.

9.2.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El procedimiento a seguir es el siguiente:



1. Legalización del acta de entrega suscrita entre los funcionarios responsables, donde se especifique los bienes objeto de traslado y placas físicas de inventario.



2. Los traslados entre funcionarios o dependencias deberán efectuarse a través del almacén, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios.



3. Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los comprobantes de traslado de inventarios que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptadas por los funcionarios involucrados reemplazarán los anteriores.

Fuente: Creación de las autoras

COMPROBANTE DE TRASLADOS

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser pre impreso o impreso por el sistema al momento de la actualización de los inventarios de bienes y el diligenciamiento pertinente del

SALIDA O TRASLADO DE BIENES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	<p>El préstamo se configura cuando una entidad entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituir lo en las mismas condiciones en que fue entregado.</p> <p>El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:</p> <p>1. Se debe recibir solicitud escrita de la entidad</p>



	<p>que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.</p> <p>2. El alcalde municipal o quien este delegue, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.</p> <p>3. El responsable del almacén elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.</p> <p>4. Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte del responsable del almacén y por el representante legal de la entidad prestataria en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema kárdex de inventarios.</p> <p>5. Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios del municipio; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo.</p> <p>6. Únicamente el almacén podrá entregar los bienes en calidad de préstamo, quien deberá realizar su registro y control.</p> <p>7. Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al supervisor del contrato gestionará la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes informando de las novedades al responsable del almacén.</p>
SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS A	<p>El comodato o préstamo de uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para</p>





<p>TRAVÉS DE CONTRATOS DE COMODATO SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN</p>	<p>que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato.</p> <p>Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos.</p> <p>La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.</p>
<p>TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS</p>	<p>Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la suscripción de actas de entrega firmadas tanto por el funcionario que cede como el que recibe.</p>
<p>REINTEGRO AL ALMACÉN DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO</p>	<p>Son las devoluciones al almacén realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros.</p>
<p>BIENES DE CONSUMO CONTROLADO – CARGOS DIFERIDOS</p>	<p>También llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungible, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso.</p> <p>Para llevar a cabo el control de estos bienes es necesario identificar el tiempo de utilización, tiempo en el que se considerarían obsoletos o no utilizables y el proceso de conservación a seguir o recomendado por el fabricante; el control individual se hace a través de un registro en el acta individual de entrega por dependencia, funcionario o tercero, en la que deben quedar</p>



	<p>específicamente registrados los elementos clasificados como:</p> <p>Bienes de consumo bajo responsabilidad y específicamente los que deben ser devueltos al almacén en el momento que presenten deterioro normal, daño o porque el periodo estipulado para su reposición se cumplió.</p> <p>Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos.</p>
<p>TRASLADOS DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO- VEHÍCULOS</p>	<p>Teniendo en cuenta que las Propiedades, Planta y Equipo representadas en los vehículos, maquinaria y demás parque automotor requieren de controles eficientes que permitan realizar el seguimiento a su hoja de vida, es conveniente conocer que dependencias encargadas proporcionen al almacén las novedades de traslados internos entre funcionarios responsables de los vehículos, de igual forma los supervisores de los contratos de suministro de repuestos para vehículos y/o mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor, deberán enviar copia al almacén de la factura de las reparaciones realizadas a cada vehículo a fin de mantener actualizado el inventario individual, es importante diligenciar completamente el formato.</p>

Fuente: Creación de las autoras

PROCEDIMIENTO

 <div style="text-align: center;"> MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES </div> 				
CÓDIGO	EGRESO DE BIENES			FECHA:
VERSIÓN				
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Egreso correspondiente de Bienes del Almacén Municipal.				
2. ALCANCE: Funcionarios de las Dependencias de la Administración Central del municipio de Mongu, otras entidades del estado y terceros Municipio de Mongu, otras entidades del				
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo.				
4. PROCEDIMIENTO				
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Solicitud Escrita o Verbal	Solicitud escrita y/o verbal de las dependencias administrativas y requerimiento de entidades de acuerdo al tipo de egreso.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato salida de almacén
3	Revisión y verificación de las existencias en bodega	Revisión y verificación de las bodega.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	
4	Registro de salida de los bienes en el sistema el sistema existente	Registro de la salida de los bienes en el software.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Comprobante de egreso del área de almacén y formato de inventario individual formato 1
5	Entregar los bienes	Entregar los bienes y quien recibe deberá verificar las características y cantidades de los bienes contra lo contemplado en el comprobante de egreso.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Comprobante de egreso del área de almacén y formato de inventario individual formato 1
6	Archivar vale de salida y comprobante de egreso	Archivar Vales salida de Almacén y Comprobante de Egreso.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Comprobante de egreso del área de almacén y formato de inventario individual formato 1
7	FIN			
OBSERVACIONES:		Aplica para el formato 1 y 3.		

Fuente: Creación de las autoras



La salida de almacén como el traslado entre dependencias se realizará mediante el Formato 3.

[FORMATO 3. Traslado o salida de bienes](#)

COMPROBANTE DE REINTEGROS

El comprobante de reintegro de bienes de servicio al Almacén se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo.

PROCEDIMIENTO:

 MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES 					
CÓDIGO	REINTEGRO DE BIENES			FECHA:	VERSIÓN
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el reintegro de Bienes al Almacén Municipal por traslado de servicio a bodega generado por las dependencias responsables de los bienes por motivo de no ser útiles en sus funciones, por obsolescencia o inservibles.					
2. ALCANCE: Alcaldía de Monguí					
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo.					
4. PROCEDIMIENTO					
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	INICIO				
2	Radicar solicitud	El envío de la solicitud se debe radiar ante el área administrativa de almacén y archivo exponiendo el motivo del reintegro	Responsable del bien - Dependencia poseedora del bien	Solicitud de reintegro de bien	
3	Solicitud aceptada?	Verificar que la solicitud y los motivos expuestos sean solventes para aceptar la solicitud de reintegro	Alcaldía municipal y Administrativo de archivo y almacén		
4	Recepción de bienes	Recepción y verificación de bienes de acuerdo a lo relacionado en la formato de control de inventarios individual y lo manifestado en la solicitud de reintegro.	Administrativo de archivo y almacén	Solicitud de reintegro de bien, formato 1 y 4	
5	Registro en el sistema.	Actualización del estado y responsable del bien en la base de datos manejado por almacén	Administrativo de archivo y almacén	Solicitud de reintegro de bien, formato 1 y 4	
6	Archivar solicitud y comprobante de reintegro	se archiva la solicitud de reintegro y el formato 4	Administrativo de archivo y almacén	Solicitud de reintegro de bien, formato 1 y 4	
7	FIN				
Observaciones: Procedimiento dirigido para diligenciamiento de para los formatos 1 y 4.					



Fuente: Creación de las autoras.

FORMATO 4.

AVALÚO DE BIENES

Es necesario realizar un avalúo de los bienes muebles e inmuebles a un valor razonable en el momento de reintegro a la administración de archivo y almacén, midiendo el estado del bien, características, tiempo de uso, afectaciones, etc., para emitir un concepto técnico sobre el valor y ajustar los inventarios de la alcaldía municipal evitando valorización o desvalorización irreal sobre los bienes.

PROCEDIMIENTO:

 MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES 					
CÓDIGO	AVALUO TECNICO DE BIENES			FECHA:	VERSIÓN
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el avaluo tecnico de los inventarios de la alcaldía municipal para ajustar el valor contable y de base de datos a valor real					
2. ALCANCE: Alcaldía de Mongu					
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo y evaluador técnico o perito.					
4. PROCEDIMIENTO					
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	INICIO				
2	Realizar solicitud de avaluo	Radicar solicitud de avaluo de bienes ante administracion municipal	Administrador de archivo y almacen	Solicitud de avaluo de bienes	
3	Solicitud aceptada?	si es aceptada la solicitud se sigue con el procedimiento, en caso contrario, es el final del proceso			
4	Listar los bienes del avalúo	Tener la informacion actualizada de lugar y responsable donde reside el bien	Administrador de archivo y almacen	Base de datos de bienes	
5	Realizar avalúo técnico de los bienes	Diligenciar formato de toma fisica de inventario	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato de avaluo técnico	
6	Aceptación del avalúo de los bienes	Dar aceptacion del avaluo realizado por el técnico	Administración municipal		
7	Actualización del valor de los bienes	realizar actualizacion del valor real de los bienes en documentos correspondientes	Administrador de archivo y almacen	Base de datos de bienes y formato de control de inventario individual	
8	Archivar informes y soportes del avalúo	Archivar informes y sopotes del avalúo realizado	Administrador de archivo y almacen	Base de datos de bienes y formato de control de inventario individual y formato de avalúo	
9	FIN				
OBSERVACIONES:		Aplica para los formatos 1 y 5.			

Fuente: Creación de las autoras

FORMATO 5. Avalúo técnico de los bienes.

INVENTARIO O TOMA FÍSICA

Es la verificación física de los bienes o elementos en el almacén o bodegas, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en almacén y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable. Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo – devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio del municipio de Monguí.

A fin de mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio del municipio y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio, el responsable del almacén deberá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica, si una vez iniciado el inventario no se pudiera terminar dentro de la vigencia, por factores externos, se deberá continuar con las dependencias faltantes al inicio de la siguiente vigencia y posteriormente continuar con lo programado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PREINVENTARIO

1. Funcionarios Encargados:

El responsable del almacén, junto con el secretario administrativo asignarán los funcionarios o contratistas que se estime conveniente deban participar en la toma física. La primera opción debe ser seleccionar personal del área de almacén, en segunda instancia funcionarios de las diferentes áreas de la entidad concertados para tal fin.

2. Fecha de realización

El almacén realizará cada vez que lo considere necesario inventarios y deberá presentar a contabilidad con corte 31 de diciembre de cada año, una relación actualizada, detallada, ordenada y valorizada de los bienes de propiedad de la administración municipal y a cargo.



Para efectuar el inventario físico se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en almacén o bodega sea la menor del año.

3. Notificación

Es de suma importancia que el secretario administrativo junto con el almacenista, informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

4. Resultados de la toma física

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la Entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con los ajustes necesarios y depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:

- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.

El informe debe reflejar el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitará el levantamiento de los inventarios.

La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso.

Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en tarjetas o en planillas de conteo, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

Procedimiento Administrativo

1. Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada, buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado sobre las existencias, ubicación y responsables para realizar el recorrido de acuerdo con lo previsto.
3. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diligenciará una planilla de recolección de información, (FORMATO 6.)
4. Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente aunque no necesario utilizar las tarjetas de inventario, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
5. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento; cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.
6. Dentro del proceso se deben colocar las placas o códigos a los bienes que no los tengan, igualmente se debe completar la información faltante en las planillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar por dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
7. En el proceso de conteo se deben identificar los bienes que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la Entidad, los inservibles, obsoletos, entre otros estados.
8. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información obtenida contra los registros de los kárdex o sistemas de control de bienes, tarjetas o listados de bienes valorizados, a cargo del responsable de almacén, dependencias, funcionarios, contratistas o terceros, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias sobrantes y faltantes.

Para que el proceso tenga éxito es conveniente establecer los mecanismos y funcionarios encargados del control de ingresos y salidas de bienes que se produzcan durante el procedimiento, definiendo claramente las fechas de corte.



ACTA FINAL DE LA TOMA FÍSICA

En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la comprobación, indicando con claridad la identificación de la dependencia donde se hace el inventario, así como la identificación, nombre y cargo del funcionario encargado de la oficina. FORMATO 7.

INFORMES A EMITIR PARA FORMALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO

Estos informes deberán estar fundamentados en los reportes que genere el software de inventarios actualizado con los resultados generados en ejecución en la toma física, en ellos deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.

La relación debe estar ordenada y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

1. Detalle por bien FORMATO 8.
2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.
3. Codificación y actualización de existencias de cada uno de los bienes, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

RESPONSABILIDADES:

De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la administración municipal o de particulares puestos al servicio del municipio de Monguí.

PROCEDIMIENTO

 <div style="text-align: center;"> MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES </div> 					
CÓDIGO	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			FECHA:	VERSIÓN
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la toma de inventario físico correspondiente, de los Bienes del Almacén Municipal.					
2. ALCANCE: Alcaldía de Mongu					
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo.					
4. PROCEDIMIENTO					
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	INICIO				
2	Kárdex actualizado a la fecha de cierre	Kárdex actualizado a la fecha de cierre	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo		
3	Inventario validado por encargado de almacén	Inventario validado por encargado de almacén	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato toma física de inventario	
4	Inventario organizado por tipo y categoría	Inventario organizado por tipo y categoría	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato toma física de inventario	
5	Diligenciar formato de toma física de inventario	Diligenciar formato de toma física de inventario	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato toma física de inventario	
6	Acta final sobre el inventario realizado	Informe sobre el inventario realizado	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo		
7	Aprobación del acta final del inventario por administración municipal	Aprobación del informe por administración municipal	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo		
8	informe de formalización del inventario	una vez aprobada el acta final de la toma física del inventario se realiza el informe de formalización del inventario	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato toma física de inventario y acta final de inventario formato 6 y 7	
9	Archivar informes y soportes del inventario realizado	Archivar informes y soportes del inventario realizado	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo		
10	FIN				
OBSERVACIONES:		Aplica para los formatos 6, 7 y 8.			

Fuente: Creación de las autoras.

[FORMATO 6. Levantamiento de información de bienes en servicio](#)

[FORMATO 7. Acta Final de toma física.](#)





FORMATO 8. Informe de formalización del inventario físico.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE BIENES INSERVIBLES

Establecer los lineamientos y actividades para el reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o destruirlos. La baja se perfecciona con el retiro físico del bien, el descargo de los registros contables del inventario, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad vigente para cada caso, según el acto que le dio origen.

Los clientes internos son todos los funcionarios y contratistas de la alcaldía del municipio de Monguí y los clientes externos son las aseguradoras, contratistas de proyectos, organismos de control, y las fundaciones sin ánimo de lucro.

PROCEDIMIENTO

 MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES						
CÓDIGO	INSERVIBLES Y OBSOLETOS			FECHA:	VERSIÓN	
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar identificación y baja de los Bienes del Almacén Municipal.						
2. ALCANCE: Identificación del bien que se encuentra en desuso, obsolescencia, daño o insevisible						
3. RESPONSABLES: Almacén Municipal- Profesional Universitario- Técnico Administrativo.						
4. PROCEDIMIENTO						
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO		
1	INICIO					
2	Identificar los bienes inservibles por dependencia y funcionario	Identificar los bienes inservibles por dependencia y funcionario	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato inservibles u obsoletos		
3	Identificar, valorizar los bienes inservibles.	Identificar, valorizar los bienes inservibles.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato inservibles u obsoletos		
4	Elaborar Tarjeta Kárdex a cada Bien Insevisible	Elaborar Tarjeta Kárdex a cada Bien Insevisible	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo			
5	Selección bienes cómputo para donación a Programas para Educación o Donación a título gratuito	Selección bienes cómputo para donación a Programas para Educación o Donación a título gratuito	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Formato inservibles u obsoletos		
6	Elabora Acta de entrega de Bienes Inseviles y/o Obsoletos. Anexa documentación soporte	Elabora Acta de entrega de Bienes Inseviles y/o Obsoletos. Anexa documentación soporte	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo			
7	Elaborar Acta de Destrucción de Inseviles cuando nadie la acepte los bienes.	Elaborar Acta de Destrucción de Inseviles cuando nadie la acepte los bienes.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo			
8	Acciones correctivas	Acciones correctivas	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo			
9	FIN					
OBSERVACIONES:		Aplica para el formato 9.				

Fuente: Creación de las autoras.



[FORMATO 9. Control de bienes inservibles.](#)



COMITÉ EVALUADOR DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

Después de tener identificadas las áreas relacionadas con la administración de archivo y almacén, se debe realizar una selección de personal idóneo con el fin de crear un comité evaluador y proceder a realizar la valoración del área teniendo como base los soportes, archivos, programas y demás documentos pertinentes para la evaluación del control desarrollado de manera objetiva, clara y precisa para finalmente rendir un informe a la administración municipal y demás entes de control pertinentes. La labor del comité se desarrollará de acuerdo al siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

 MUNICIPIO DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES						
CÓDIGO	EVALUACION CONTROL DE INVENTARIOS			FECHA:	VERSIÓN	
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar una evaluación de los procedimientos realizados para el control de los inventarios y tomar medidas y acciones correctivas						
2. ALCANCE: Alcaldía de Monguí						
3. RESPONSABLES: Comité técnico de evaluación						
4. PROCEDIMIENTO						
No	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO		
1	INICIO					
2	Formular el plan de trabajo	Radicar plan de trabajo	Comité evaluador	plan de trabajo		
3	Informar sobre el inicio de la evaluación.	Se debe informar a la dependencia encargada del inicio de la evaluación y aspectos a evaluar	Comité evaluador			
4	Recopilar la información pertinente para la evaluación	Se analiza la información concerniente al evaluo del control interno	Comité evaluador	Encuestas, soportes de almacén		
5	Analizar la información recolectada	Se analizan todos los aspectos de la encuesta y los soportes archivados sobre el manejo de los inventarios	Comité evaluador	Encuestas, soportes de almacén		
6	Elaborar informe	Elaborar informe para presentar con las acciones necesarias para el mejoramiento del control	Comité evaluador			
7	Presentar informe	Presentación del informe ante la administración municipal	Comité evaluador	Informe de evaluación		
8	Revisar informe la administración municipal	Analizar los puntos expuestos en el informe y determinar la realización o no de las acciones propuestas	Administración municipal (Alcalde)			
9	Aprobado?	si es aprobado se divulga informe, de lo contrario se da como terminado el procedimiento. Punto 13	Administración municipal (Alcalde)			
10	Divulgar informe	Divulgación del informe a los funcionarios de la administración	Comité evaluador	Informe de evaluación		
11	Organizar y foliar papeles de trabajo	Organización de la información para remitirlo a archivo	Comité evaluador	Informe de evaluación		
12	Archivar informe y papeles de trabajo.	Se adjuntan todos los oportes del informe	Comité evaluador	informe de evaluación y soportes base		
13	FIN					
OBSERVACIONES:		Aplica para el formato 10.				

Fuente: creación de las autoras

FORMATO 10. Consolidación de encuestas de evaluación

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta y en la evaluación del comité sobre los procedimientos y soportes manejados por el área administrativa de archivo y almacén se pueden realizar diferentes indicadores para el análisis de los

resultados de eficiencia y eficacia en la labor de esta área. A continuación se plantean algunos para el análisis por parte de la administración municipal.

INDICADORES

Indicadores de eficiencia

$$\frac{\text{Número de registros diligenciados en formatos}}{\text{Total de registros en la base de datos}} * 100$$

El anterior indicado nos indica el porcentaje de registros que fueron diligenciados en formatos, permitiendo encontrar si hay o no falencias en el diligenciamiento y falta de responsabilidad del encargado.

Interpretación: El X% de los registros de (traslados, entradas, salidas, baja a los bienes, registrados en la base de datos) fue diligenciado en los formatos respectivos.

$$\frac{\text{Solicitudes de bienes a almacén}}{\text{Total de funcionarios publicos de la administracio municipal}}$$

El indicador nos ayuda a saber la cantidad promedio de solicitudes de bienes al área de almacén para promediar el presupuesto asignado en la compra de bienes.

Interpretación: En promedio por cada N funcionarios se radica una solicitud ante el área de almacén.

$$\frac{\text{Número de solicitudes resueltas en almacén}}{\text{Total de solicitudes radicadas en almacén}} * 100$$

El indicador nos permite saber la capacidad de respuesta que tiene almacén respecto a las solicitudes que se radican para mejorar las falencias poseídas en el área.

Interpretación: del total de las solicitudes radicadas en el área de almacén el X% tuvo respuesta.

Indicadores de eficacia

$$\frac{\text{numero de formatos giligenciados completamente}}{\text{total de formatos diligenciados}} * 100$$

Este indicador ayuda a medir la eficacia del encargado de almacén en el diligenciamiento completo de los formularios, y la responsabilidad en la asignación de responsabilidades a las personas o funcionarios públicos que tengan bajo custodia los bienes. La interpretación de este indicador puede decir:

Interpretación: Del 100% de los formatos diligenciados por el encargado de almacén, tan solo el X% cumple con el diligenciamiento de todos los campos requeridos."



$$\frac{\text{registros del sistema con soportes completos}}{\text{total de registros del sistema}} * 100$$

El indicador nos permite cuantificar la eficacia de funcionario de almacén en la recaudación de los soportes necesarios en cada registro. Una interpretación podría ser la siguiente:

Interpretación: El X% de los registros totales cuenta con la documentación soporte completa.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes radicadas}}{\text{Total de días esperados en dar respuesta}}$$

Nos ayuda a saber las condiciones de respuesta en las que se encuentra el administrador de archivo y almacén, si son óptimas, mejorables o pésimas.

Interpretación: En promedio se demoran N días en dar respuesta a cada solicitud.

[illegible]

Fuente: Creación de las autoras

[illegible]



Fuente: Creación de las autoras



Nombre y firma responsable almacén

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 Dirección: Calle 5 # 3-24 Teléfono: 3208461011 – 3208461006 Formato control de inventarios muebles COMPROBANTE DE REINTEGROS DE BIENES A ALMACÉN					
DATOS COMPROBANTE					
<i>Nombre de la entidad:</i>		<i>Fecha:</i>			
<i>Lugar:</i>					
<i>Motivo de reintegro:</i>					
DATOS DE RESPONSABLE DE REINTEGROS					
<i>Funcionario que entrega:</i>					
<i>Funcionario que recibe:</i>					
N°	Código del bien	Descripción del bien	Estado el bien	Unidad de medida	Cantidad recibida
<i>Observaciones:</i>					

Nombre y firma responsable
almacén

	<div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ</div> <div>NIT: 891.856.555-2</div> <div>Dirección: Cl 5 # 3 - 24 Teléfono: 320 846 1011 - 320 846 1006</div> <div>Formato control de inventarios</div> <div>AVALÚO TÉCNICO DE BIENES</div>	 <div>Monguí</div> <div>Municipio de Boyacá</div>					
DATOS DEL COMPROBANTE							
Fecha:				No comprobante:			
Nombre del evaluador o perito:							
Nombre del encargado de archivo y almacén:							
No	Descripción del bien	Dependencia y/o Responsable	Estado del bien				Valor técnico
			Obsoleto	Inservible	Averiado	Utilizable	
Observaciones:							

firma del Administrador de almacén

Formato 6.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2 Dirección: Calle 5 # 3-24 Teléfono: 3208461011 – 3208461006 Formato control de inventarios muebles LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BIENES EN SERVICIO					
DATOS COMPROBANTE						
<i>Nombre del encargado:</i>		<i>Fecha:</i>				
<i>Lugar:</i>						
Nº	Funcionario responsable	Ubicación del bien	Código del bien	Descripción del bien	Serie	Estado
Observaciones:						

Firma de usuario encargado de recoger la información
Fuente: Creación de las autoras

Formato 7.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONGUÍ NIT: 891.856.555-2				
Dirección: Calle 5 # 3-24 Teléfono: 3208461011 – 3208461006						
Formato control de inventarios muebles						
ACTA FINAL DE TOMA FÍSICA						
DATOS COMPROBANTE						
Nombre de la entidad:						
Nombre del responsable:						
Lugar:			Fecha:			
Nº	Dependencia o bodega de la ubicación del bien	Datos de funcionario responsable del uso	Descripción del bien	Código o serie	Faltantes	Sobrantes
Observaciones:						

Firma de usuario encargado de recoger la información
Fuente: creación de las autoras

Formato 8.

[illegible]

Firma de usuario encargado de recoger la información

Fuente: Creación de las autoras

[illegible]

Fuente: creación de las autoras



Fuente: Creación de las autoras.